Mac 版
Palm™ Desktop ソフトウェア
ユーザガイド

著作権

Copyright © 1995 - 2001 Palm, Inc. All rights reserved. Graffiti、HotSync、PalmConnect、Palm OS は、Palm, Inc. の登録商標です。HotSync のロゴ、Palm、Palm のロゴは、Palm, Inc. の商標です。その他の製品名およびブランド名は、各所有者の商標または登録商標である可能性があります。

責任範囲

Palm, Inc. は、本書を使用した結果として生じるいかなる損害および損失についても、その責任を負うものではありません。

Palm, Inc. は、本ソフトウェアを使用した結果として生じるいかなる損失、および第三者からの請求についても、その責任を負うものではありません。Palm, Inc. は、製品の動作不良、電池の消耗、およびその修理によるデータの消失の結果として生じるいかなる損害および損失についても、その責任を負うものではありません。重要なデータについては、データの消失を防ぐために、必ずほかの媒体にバックアップコピーを作成してください。

重要　本ソフトウェアを使用する前に、必ずエンドユーザライセンス契約書をお読みください。本ソフトウェアを一部でもお使いになると、本契約書の規定に同意なさったことになります。

ソフトウェアダウンロードのご案内

Palm™ Desktop ソフトウェアは CD-ROM で提供しています。お使いのコンピュータに CD-ROM ドライブがない場合は、www.palm-japan.com から Palm Desktop ソフトウェアをダウンロードできます。

PN: 406-3913A-JP

目次

第 1 章： Palm™ Desktop ソフトウェアの概要 3

モジュールについて 3

アドレス帳 3

予定表 4

メモ帳 5

To Do 6

起動と終了 6

Palm Desktop ソフトウェアをハンドヘルドと使う 7

ユーザデータファイルを作成して開く 7

既存のファイルを開く 7

ファイルの保存 8

ウィンドウやファイルを閉じる 8

修正 8

テンプレートの使用 8

既存の項目によるテンプレートの作成 9

新規の項目によるテンプレートの作成 9

テンプレートの変更 10

テンプレートの削除 10

ツールバーの利用 10

ユーザの切り替え 10

プライベート データのマーク付け 11

プライベート データの非表示 11

環境設定の指定 12

一般設定 12

アラーム設定 13

フォント設定 13

スタイル集の設定 14

Mac OS 9 のメモリの調節 15

第 2 章： サンプル 17

「アドレス帳」の項目の作成 17

カテゴリの割り当て 18

アドレスリストの表示 20

「アドレス帳」内の項目のソート 21
「アドレス帳」で選択した項目の表示 22
「アドレス帳」項目の検索 23
ハンドヘルド上の「アドレス帳」とのアドレスの同期 24
「予定表」を使った予定の作成 24
予定の移動 26
アラームの設定 27
３種類の「予定表」の表示 29
イベントの作成 31
ハンドヘルド上の「予定表」との予定の同期 32
「To Do」項目の作成 32
メモの作成 33
連結について 34
連結の作成 34
既存項目の連結機能の使用 37
ラベルの印刷 37
クイック Palm™ Desktop アプリケーションの使用 39
頻繁に使用する電話番号の表示 40
データのバックアップ 41
スタイル集の適用 41
次のステップ 42

第３章：「アドレス帳」の利用 43

「アドレス帳」について 43
アドレスの表示 43
アドレスの作成と変更 44
情報の変更 44
選択リストの使用と変更 46
入力自動完了の使用 47
頭文字自動シフトの使用 47
電話番号の書式 47
カスタムフィールドオプションの設定 47
［E-mail］および［Web サイト］フィールドの使用 49
誕生日リストの使用 49
「アドレス帳」情報のコピー 50
ハンドヘルドへのアドレスの送信 51
印刷用アドレスのマーク付け 52
「アドレス帳」エントリへの手紙の連結 53
レターテンプレートへのアドレスの追加 53

アドレスの削除 54
電話番号のダイアル 54
国際電話をかける 56
ダイアル設定 56
ダイアル用のモデムの設定 57
アドレス帳の設定 58

第 4 章 :「予定表」の利用 59
「予定表」について 59
「予定表」の表示 59
「日程」表示の使用 60
［週間予定］表示の使用 60
［月間予定］表示の使用 61
［月間予定］表示の項目の表示または非表示 61
「予定表」への情報の追加 61
時間の決まっている予定の作成 61
定期的または継続した予定の作成 62
イベントの作成 62
アラームの設定 64
予定の編集 64
予定の日付の変更 64
予定の時刻または期間の変更 65
イベントの移動 65
定期的な予定の間隔の変更 65
予定の名前変更 66
予定の削除 66
ハンドヘルドへの「予定表」項目の送信 66
「予定表」、アラーム、フォントの設定 67

第 5 章 :「メモ帳」の利用 69
「メモ帳」について 69
メモの作成 69
メモの表示 70
メモの参照 71
メモの選択 71
メモの変更 71
メモの連結 72
メモの削除 72
メモの検索 72
ハンドヘルドへのメモの送信 73

第 6 章：「To Do」の利用 75
「To Do」について 75
「To Do」項目の追加 75
定期的な「To Do」項目の追加 76
期日指定のない「To Do」項目の追加 76
「予定表」での「To Do」項目の追加 77
「To Do」項目の表示 78
「To Do」項目の編集 78
「To Do」項目の名前変更 78
「To Do」項目の日付の変更 79
「To Do」項目のアラームの設定 79
「To Do」項目の優先度の設定 80
定期的な「To Do」項目の間隔の変更 80
「To Do」項目のカテゴリの追加または変更 80
「予定表」での「To Do」項目の移動 81
完了した「To Do」項目のマーク付け 81
「To Do」項目の削除 82
ハンドヘルドへの「To Do」項目の送信 82
「To Do」項目の設定 84

第 7 章：リストの利用 85
リスト表示について 85
リストの表示 86
選択したデータの表示 86
フィルタの削除 88
リストのソート 89
リストに表示するフィールドの選択 90
フィールドのサイズ変更と再配列 90
選択したデータの表示の記録 91
保存されている表示の変更 92
保存されている表示の削除 92

第 8 章：情報の検索と分類 93
特定の日付に進む 93
テキストの検索 94
住所をすばやく検索 94
検索オプションの設定 94
最近のデータの表示 95
頻繁に使うデータの検索 95
カテゴリの利用 96

カテゴリへのデータの分類 96
カテゴリの作成 97
ハンドヘルドへのカテゴリの送信 97
カテゴリ名または色の変更 98
カテゴリの削除 98

第 9 章： 連結の利用 99
ハンドヘルドへの連結の送信 99
自動連結 100
連結の作成 100
既存のデータを別のデータに連結 100
新規データを既存データに連結 102
ファイルをデータに連結 103
連結されたデータの表示 104
データの連結解除または削除 104
連結の設定 105

第 10 章： データの読み込みと書き出し 107
Claris Organizer からのデータの移行 107
データの読み込み 108
vCard ファイルと vCal ファイル 110
データの書き出し 110
「アドレス帳」項目を vCard ファイルとして書き出し 110
「予定表」の予定を vCal ファイルとして書き出し 110
Palm Desktop ソフトウェアからのデータの書き出し 111
Palm Desktop ソフトウェアの外部にデータをドラッグしてコピー 112

第 11 章： 印刷 113
印刷について 113
データの選択 114
フィルタ 114
検索 114
印刷するデータの選択 115
アドレスのマーク付け 115
情報のプレビュー 116
システム手帳用印刷の設定 117
「予定表」の印刷 118
「予定表」表示の印刷レイアウトの変更 119
「To Do」項目の印刷 119
「To Do」項目の印刷レイアウトの変更 120

「アドレス帳」項目のリストの印刷 121
アドレスカードの印刷 122
アドレスリストの印刷レイアウトの変更 122
アドレス帳の印刷 123
ミニ住所録の仕上げ 124
住所録の印刷レイアウトの変更 125
封筒の印刷 126
封筒の印刷レイアウトの変更 128
ラベルの印刷 129
ラベルの印刷レイアウトの変更 131
差出人住所ラベルの印刷 133
Fax 送付用紙の印刷 134
Fax 送付用紙の印刷レイアウトの変更 135
メモの印刷 136
メモの印刷レイアウトの変更 137
システム手帳の情報の変更または追加 138
カスタムマージンの設定 139

第 12 章： HotSync® 機能 141

HotSync 機能について 141
HotSync マネージャへのアクセス 142
初回の HotSync 機能実行の準備 143
USB クレードル／ケーブルを USB ポートに接続 143
シリアルクレードル／ケーブルを USB ポートに接続 143
シリアルクレードル／ケーブルをシリアルポートに接続 144
クレードル／ケーブルと他の機器によるポートの共有 144
コンジット動作の変更 144
ローカルクレードル／ケーブル HotSync 機能の実行 146
データファイルについて 146
複数のデータファイルの同期 147
複数の Mac ユーザが使用している 1 台のコンピュータと複数のハンドヘルドとの同期 148
正しいユーザとしてログイン 148
ハンドヘルドまたは拡張カードへのアプリケーションのインストール 149
ハンドヘルドから削除するデータのアーカイブ 150
HotSync の競合の解消 150

第 13 章： クイック Palm™ Desktop アプリケーションの使用 151

クイック Palm Desktop アプリケーションについて 151
アドレスの利用 152
［クイック Palm Desktop］メニューでの項目の作成 154

付録 A: 両面印刷 155
用紙の穴用マーク付け 155
Apple LaserWriter/LaserWriter Plus、Hewlett-Packard DeskWriter 156
Apple Personal LaserWriter、Hewlett-Packard LaserJet IIP、IIIP 157
Apple LaserWriter II シリーズ、Hewlett-Packard LaserJet III、IIID 158
Apple LaserWriter Pro 630、16/600PS 159

索引 161

本書について

Palm™ Desktop ソフトウェアへようこそ。本書では、お使いのハンドヘルドで Palm Desktop ソフトウェアを使う際に必要な情報を提供し、このアプリケーションに含まれる 4 つのモジュールの機能の使い方、リストの利用、情報の検索、このアプリケーションからの印刷、Palm Desktop ソフトウェアとハンドヘルドの間のデータ送信について説明します。

本書は、Palm Desktop ソフトウェアにすぐに慣れ、お使いいただけるようデザインされています。最初の章では、このアプリケーションの概要を説明します。次章には、Palm Desktop ソフトウェアの機能を実際に使ってみるサンプルが含まれています。

それ以降の章は、基本的な機能を使えるようになった後で、それ以外の操作を行う際の参考用および Palm Desktop ソフトウェアの操作上の問題が発生した場合の情報源としてご利用ください。

本書の他に、Palm Desktop ソフトウェアには、メインメニューバーやダイアログボックスのヘルプボタンからアクセスできるオンラインヘルプも用意されています。機能や操作の詳細については、オンラインヘルプをご参照ください。

第 1 章

Palm™ Desktop ソフトウェアの概要

本章では、Palm™ Desktop ソフトウェアの紹介と、いくつかの機能について説明します。

モジュールについて

Palm Desktop ソフトウェアには、アドレス帳、予定表、メモ帳、To Do の 4 つのモジュールがあります。どのモジュールにも、随時、情報を追加できます。また、データを他のデータに接続または連結することもできるため、必要な情報にすぐにアクセスできます。

各モジュールの情報は、HotSync® 操作を行うと、ハンドヘルド上の基本的アプリケーションに含まれている情報と同期されます。

アドレス帳

アドレス帳モジュールは、名前、アドレス、会社情報、電話番号、誕生日、E-mail アドレス、Web サイトなどを管理します。これらの情報は、アドレスカードに連結することもできます。たとえば、クライアントに電話する To Do 項目を作成し、この項目をそのクライアントのアドレスカードに連結しておくと、電話をかけるために必要な情報がすべて揃います。

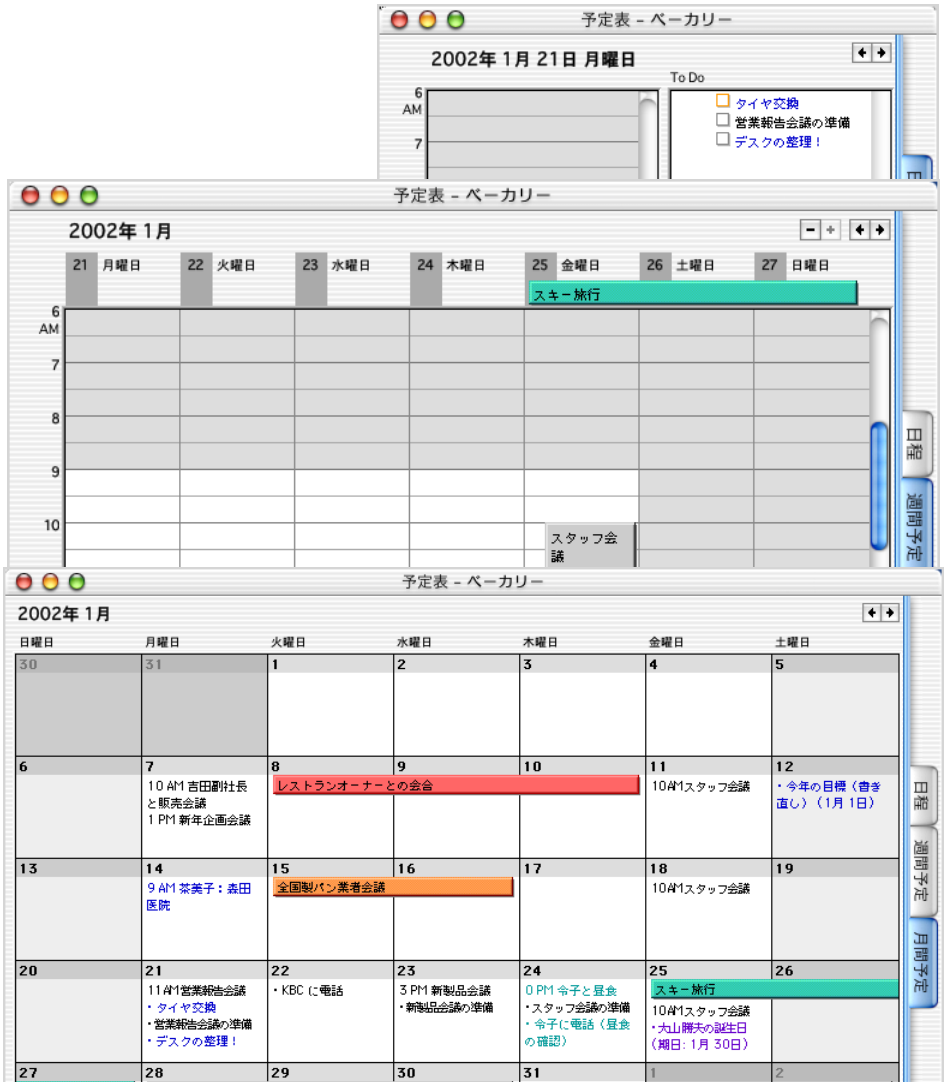
例

友人に来週電話をかけることを覚えておくために、「To Do」項目を作成しておくと、Palm™ Desktop ソフトウェアが自動的に、この「To Do」項目に関連するアドレスデータを探し出してくれます。たとえば、「純子に電話」と書き込むと、「純子」という名前を含むすべてのアドレスが検索されます。これらのアドレスの 1 つを、作成した「To Do」項目に連結すると、ペーパークリップ型ポップアップメニューアイコン が、この項目の隣に表示されます。このペーパークリップ型ポップアップメニューをクリックすると、その友達のアドレスカードが開きます。

予定表

「予定表」モジュールは約束や予定を管理します。 3 種類の表示形式を選択できます。

- 日程
- 週間予定
- 月間予定



日程表示

週間予定表示

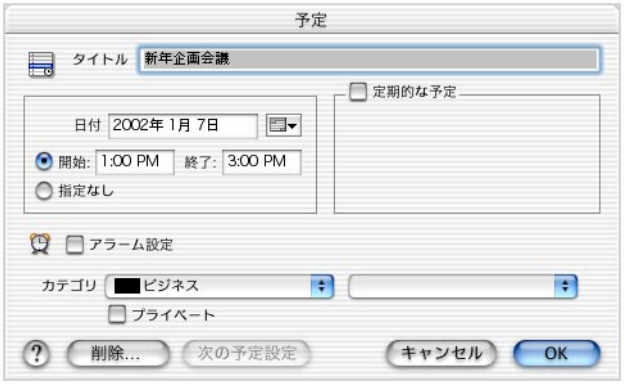
月間予定表示

「予定表」には、どんなデータも連結できます。たとえば、クライアントのアドレスカードを予定に連結して、必要な時にこの情報にすぐにアクセスできます。

予定は、1 回だけ表示することも、指定した間隔で繰り返し表示することもできます。記念日、誕生日、休暇など、特別な日を表示する予定を作成することもできます。予定は、一日または数日に及んで設定することが可能です。

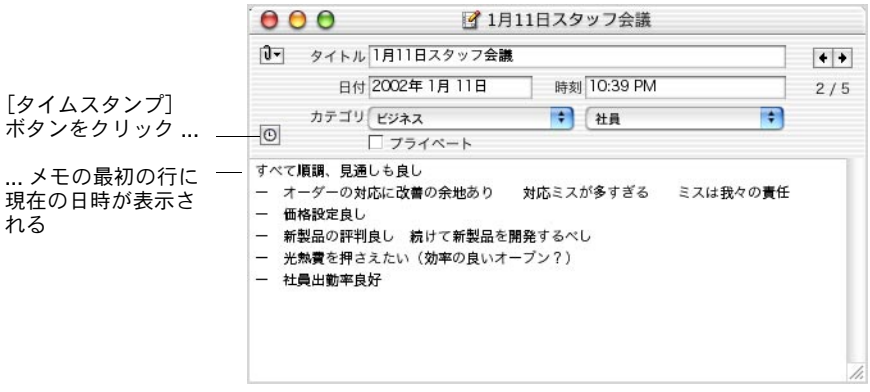
例

来るべき会議の予定を作成したとします。その会議について、どのくらい前からオンスクリーンアラームを表示したいかを指定できます。(Palm Desktop ソフトウェアが起動していなくても、このアラームは表示されます。) 定期的な会議については、定期的な予定を作成しておけば 、その項目を 1 回入力するだけで済みます。その後の予定は、指定した間隔で自動的に作成されます。



メモ帳

電話中、会議中など、メモを作成する必要のある場合にいつでも、メモを作成できます。メモは、他のメモを始め、どのようなデータにも連結できます。メモには日時も追加できるため、新しい項目を一番上に表示して、進行中の「ログ」情報を管理することができます。



例

ビジネスに関する電話中に、重要な内容についてメモを取ります。タイムスタンプボタンをクリックすると、メモの最初の行に現在の日時が表示されます。

To Do

「To Do」モジュールは、やらなければならないこと、つまり「to-do」項目を管理します。「To Do」項目にタイトル、完了日、優先順位を入力して、指定した期間中、繰り返し表示されるように設定できます。「To Do」項目は「予定表」に表示されます。また、アドレスカードやメモに「To Do」項目を連結することもできます。

例

毎週金曜日までにレポートの資料を集めなければならないとします。その前の木曜日に、レポートの準備を始める時期が来たことを知らせるアラームを表示したいとします。この「To Do」項目を作成し、毎週金曜日に表示されるように設定できます。また、１日前の木曜日にアラームを設定して、レポートの準備を始める時期が来たことを通知することもできます。

起動と終了

Palm Desktop ソフトウェアでは、コンピュータ上のデータファイルに情報が保管されます。他のファイルと同様に、このファイルは閉じたり、印刷したり、削除することができます。Palm Desktop ソフトウェアを起動すると、最後に開いていたファイルが自動的に開きます。ファイル名は、各 Palm Desktop ウィンドウのタイトルバーに表示されます。

Palm Desktop ソフトウェアを起動するには、Palm フォルダにある Palm Desktop アイコンをダブルクリックします。

Palm Desktop ソフトウェアの終了

- Mac OS X：Palm Desktop メニューの［Palm Desktop を終了］を選択します。
- Mac OS 9：［ファイル］メニューの［終了］を選択します。

Palm Desktop ソフトウェアをハンドヘルドと使う

Palm Desktop ソフトウェアは、ハンドヘルドに組み込まれている４つのアプリケーションと情報を共有できます。アドレス帳、予定表、メモ帳、To Do リスト。HotSync 機能を実行すると、これらの情報が同期されます。

Palm Desktop ソフトウェアのモジュールには、ハンドヘルド上のアプリケーションより多くの機能が備わっています。操作中に情報がハンドヘルドに送信される仕組みについては、各モジュールの説明を参照してください。

新しいハンドヘルド、またはハードリセットしたハンドヘルドに初めて HotSync 機能を実行すると、次のことが起こります。

- Palm Desktop ソフトウェアのユーザ名がハンドヘルドに追加されます。
- そのユーザ名のフォルダが Palm フォルダ内の［ユーザ］フォルダに作成されます。たとえば、ユーザ名に「junko」と入力すると、junko という名前のフォルダが［ユーザ］フォルダに作成され、「ユーザ データ」という名前のファイルが［ユーザ］フォルダ内に作成されます。これは、このユーザに関するすべての情報を保管するデータファイルです。

注　ユーザ名は、ツールバーの右側にある［ユーザ］ポップアップメニューに表示されます。ポップアップメニューで新しい名前を選択すると、ユーザを変更できます。

HotSync 機能を実行した後には必ず、HotSync マネージャはハンドヘルドからユーザ名を読み取り、同じユーザ名の付いたフォルダ中のデータを同期させます。

注　Palm Desktop にデータを入力したり、HotSync 機能を実行する前に、必ず［ユーザ］ポップアップメニューで正しいユーザ名をお選びください。

ユーザデータファイルを作成して開く

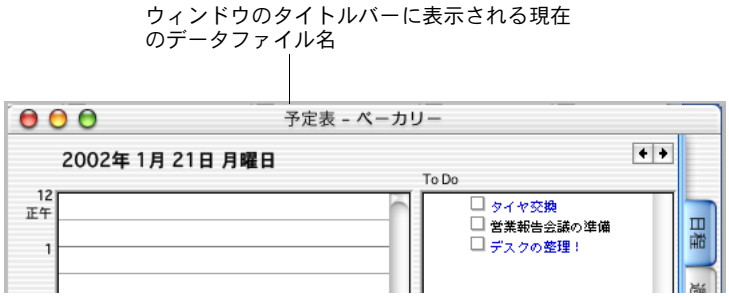
Palm Desktop ソフトウェアを初めてインストールすると、「ユーザ データ」と呼ばれる新しいデータファイルが、インストール中に指定したユーザ名の付いたフォルダ内に作成されます。ハンドヘルドで HotSync 機能を実行すると、必ずこのデータファイルがデータの同期に使われます。

ハンドヘルドを同期するときは、必ずこのデータファイルをお使いになるようお勧めします。同じコンピュータ上でデータをバックアップしたり、別のユーザの情報を保管する場合は、別のファイルを作成してください。

既存のファイルを開く

Palm Desktop ソフトウェアを起動すると、最後に開いていたデータファイルが自動的に開きます。別のファイルを開くには、ツールバーにある［ユーザ］ポップアップメニューをクリックして、別のユーザ名を選びます。

現在のデータファイル名は、各 Palm Desktop ウィンドウのタイトルバーに表示されます。



ファイルの保存

変更内容は自動的に保存されます。バックアップとして、ファイルのコピーを保存することもできます。［ファイル］メニューの［コピーを保存］を選択します。［コピーを保存］ダイアログボックスで、ファイルの名前を変更してから（変更しないと元のファイルに上書きされます）、［保存］をクリックします。

新しいファイルを作成している場合は、［ファイル］メニューの［別名で保存］を選択し、ファイルの名前を入力します。

ウィンドウやファイルを閉じる

ファイルは一度に 1 つしか開けません。ファイルを閉じるには、［ファイル］メニューの［ファイルを閉じる］を選択します。新しいファイルを閉じようとすると、保存するかどうかを尋ねるメッセージが表示されます。

Palm Desktop ウィンドウを閉じるには、該当するウィンドウの［閉じる］ボックスをクリックするか、［ファイル］メニューの［ウィンドウを閉じる］を選択します。ウィンドウを閉じてもファイルは閉じません。また、同時に複数のウィンドウを開くこともできます。

Palm Desktop ソフトウェアを終了するには、［Palm Desktop］メニューの［Palm Desktop を終了］を選択します。

修正

作業中、誤りに気付いたり気が変わった場合には、最新の変更内容を元に戻すことができます。最新の操作を元に戻すには、［編集］メニューの［取り消し］を選択します。

テンプレートの使用

似たような予定、アドレス、メモ、To Do 項目を複数入力する場合には、テンプレートを利用して操作を容易にすることもできます。

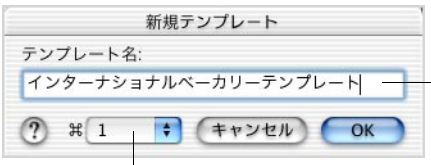
テンプレートは、あらかじめ一部の情報が入力されている以外は、新しい項目に似ています。テンプレートを作成するときは、テンプレートに入力する情報をあらかじめ選んでおきます。

たとえば、同じ場所で働く 10 人のアドレスを追加する必要がある場合、新しいエントリに共通の情報である会社名、アドレス、その他を含むテンプレートを作成できます。

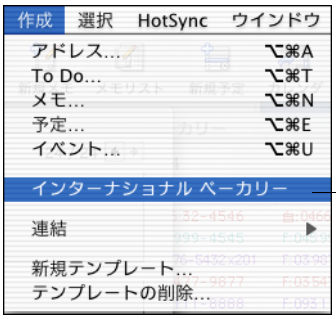
テンプレートは、既存の予定、アドレス、メモ、To Do 項目から作成するか、新たに作成します。テンプレートを作成し終わると、そのテンプレートは［作成］メニューに表示され、新しい項目の作成に使用できます。後は、残り必要な情報を入力するだけです。

既存の項目によるテンプレートの作成

テンプレートは、既存の予定、アドレス、メモ、To Do 項目から作成できます。既存の項目を選択してから、［作成］メニューの［新規テンプレート］を選択します。テンプレートに名前を付け、必要に応じてキーボードショートカットを割り当てます。［OK］をクリックします。キーボードショートカットは複数のキーを同時に押す操作で、マウスを使うよりメニューコマンドを迅速に実行できます。



新規テンプレートは、［作成］メニューから利用できます。新規テンプレートを選ぶと、テンプレート情報が既に入力され、新しい項目のダイアログボックスが表示されます。



新規の項目によるテンプレートの作成

テンプレートは、新規の予定、アドレス、メモ、To Do 項目からも作成できます。［作成］メニューで［予定］、［アドレス］、［メモ］、［To Do］のいずれかを選びます。テンプレートに含めたい情報を入力します。［作成］メニューの［新規テンプレート］を選択します。テンプレートに名前を付け、必要に応じてキーボードショートカットを割り当てます。［OK］をクリックします。

新規テンプレートは［作成］メニューに表示されます。新規テンプレートに含まれた情報を使って、新しい項目を引き続き作成できます。

テンプレートの変更

テンプレートに含まれる情報を修正する必要が生じた場合は、新規テンプレートを作成してから、以前のテンプレートを削除してください。

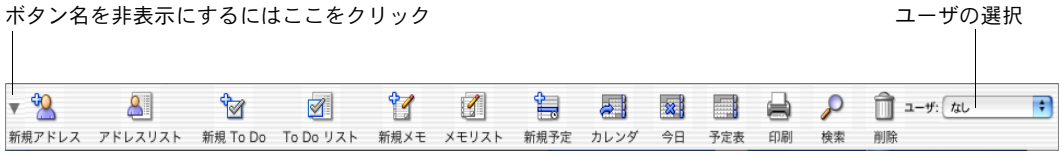
テンプレートの削除

テンプレートを削除するには、［作成］メニューの［テンプレートの削除］を選択します。削除するテンプレートを選択してから、［削除］をクリックします。テンプレートの削除が終了したら、［終了］をクリックします。

ツールバーの利用

一般的な操作を行うときに、メニューコマンドを選択するのではなく、ツールバーにあるボタンをクリックすることもできます。

標準設定では、ツールバーに各ボタン名が表示されます。ボタンの上にポインタを置くと、そのボタンの機能に関する説明が表示されます。小さいモニターをお使いの場合は、ツールバーを折りたたんでボタン名を非表示にすることもできます。ボタン名を非表示にするには、ツールバーの左側にある三角形をクリックします。



ツールバーを移動するには、ツールバーの背景部分でマウスボタンを押し、そのままツールバーを新しい位置までドラッグします。ツールバーをメニューバーの近くにドラッグすると、ツールバーは自動的に Dock 内に取り込まれます。

ツールバーを非表示にするには、Mac OS X では Palm Desktop メニュー、Mac OS 9 では［編集］メニューの［設定］を選択します。［一般設定］ボタンをクリックしてから、［ツールバー］ポップアップメニューから［なし］を選びます。

ユーザの切り替え

［ユーザ］ポップアップメニューは、ツールバーの右側にあります。

お使いのコンピュータで他のユーザが Palm Desktop ソフトウェアを使わない場合は、このメニューにはユーザ名が 1 つしか表示されません。

他のユーザとコンピュータを共用する場合、［ユーザ］ポップアップメニューには、最後にそのマシンを使ったユーザの名前が表示されます。

注 正しいデータを使っていることを確認するため、特に HotSync 機能を実行する前などは、このポップアップメニューをチェックしてください。

［ユーザ］ポップアップメニューをクリックすると、次のことができます。

- 利用可能なユーザとプロファイルをリストから選ぶ
- ユーザとプロファイルを作成、削除、修正する

プライベート データのマーク付け

プライベート データにはマークを付けることができます。Palm Desktop ソフトウェアでは、［環境設定］でプライベートデータを［表示］または［非表示］に選択できます。データにプライベートのマークを付けるには、データを開いて［プライベート］を選んでから［OK］をクリックします。

HotSync 機能実行中にプライベートデータを送信すると、ハンドヘルドのデータ保護アプリケーションで選択したオプションによって、データが非表示またはマスクされた状態で送信される場合があります。

注 プライベート データのマスク機能は、バージョン 3.5 以降の Palm OS® ソフトウェアのインストールされているハンドヘルドでのみ利用できます。

プライベート データの非表示

マークの付いているプライベート データはすべて非表示にできます。非表示のデータは、リスト表示、「予定表」表示、メニュー、クイック Palm Desktop アプリケーションには表示されません。また、印刷もエクスポートもできません。非表示にされた「予定表」項目についてはアラームはオンになりますが、画面には「プライベート」というアラームだけが表示され、実際の予定の説明は表示されません。HotSync 操作実行中は非表示のデータも同期されます。

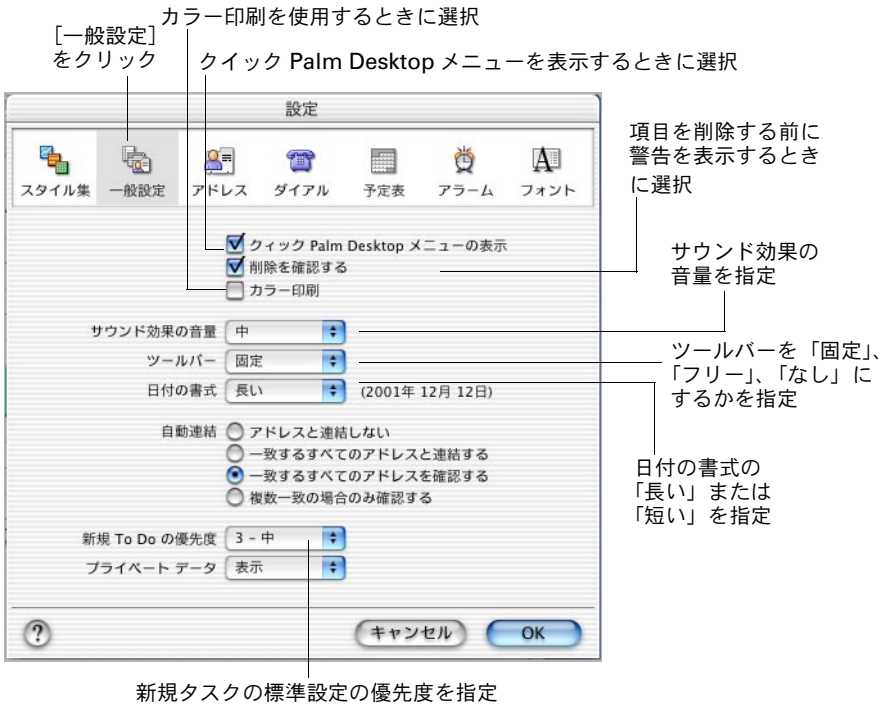
プライベート データを非表示にするには、Mac OS X では Palm Desktop メニュー、Mac OS 9 では［編集］メニューの［設定］を選択します。［一般設定］ボタンをクリックしてから、［非表示］を選択します。

環境設定の指定

環境設定を指定するには、Mac OS X では Palm Desktop メニュー、Mac OS 9 では［編集］メニューの［設定］を選択します。

一般設定

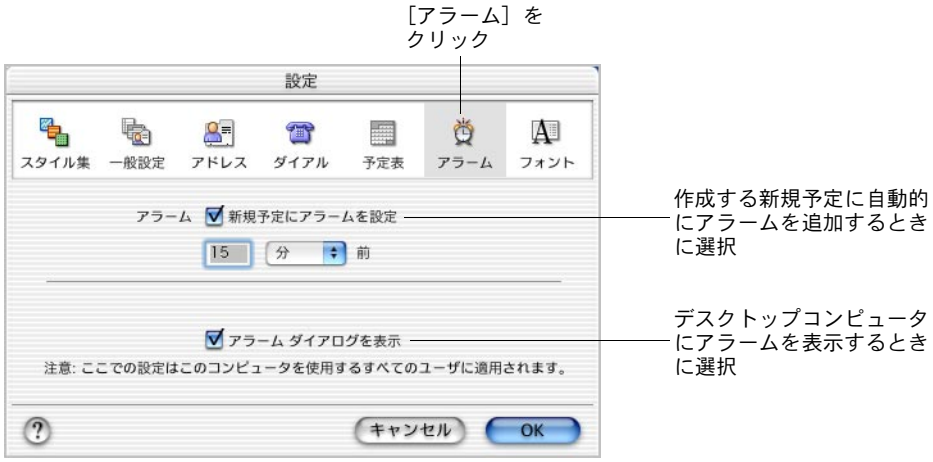
［一般設定］パネルを使うと、クイック Palm Desktop メニュー、削除警告、カラー印刷、サウンド効果の音量、ツールバー、日付の書式、自動連結、新規 To Do 項目の優先度、プライベート データなどを設定できます。



自動連結設定の詳細については、第 9 章の「連結の設定」をご参照ください。

アラーム設定

Palm Desktop ソフトウェアでは、お使いのコンピュータのアラーム環境設定を指定できます。Mac OS X では Palm Desktop メニュー、Mac OS 9 では［編集］メニューの［設定］を選択してから、［アラーム］ボタンをクリックします。



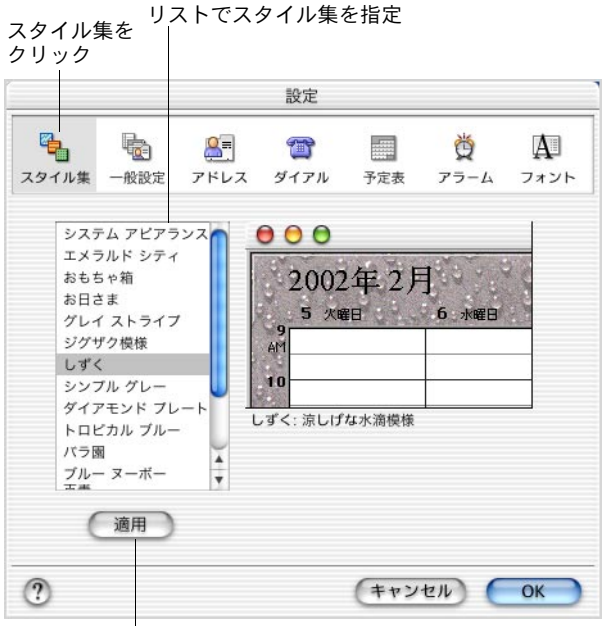
各約束のアラームは、［予定］ダイアログボックスで設定できます。

フォント設定

アドレス帳、To Do リスト、メモ帳のリスト表示について、フォントの種類とサイズを設定できます。また、メモのテキストと「予定表」表示のフォントの種類とサイズも選択できます。Mac OS X では Palm Desktop メニュー、Mac OS 9 では［編集］メニューの［設定］を選択してから、［フォント］ボタンをクリックします。

スタイル集の設定

スタイル集は、「予定表」表示とその他のモジュールのリスト表示の画面に適用する背景を集めたものです。スタイル集を設定するには、Mac OS X では Palm Desktop メニュー、Mac OS 9 では［編集］メニューの［設定］を選択してから、［スタイル集］ボタンをクリックします。



リストでスタイル集を選んでから［適用］ボタンをクリックすると、指定したスタイルを現在のファイルに適用した場合のプレビューが表示されます。指定したスタイルを受け入れるときは［OK］、適用しないときは［キャンセル］をクリックします。

「踊るチリペパー」を指定したカレンダー

注　スタイル集は画面上にだけ表示されるもので、印刷時には反映されません。

Mac OS 9 のメモリの調節

Mac OS 9 では、各アプリケーションについて一定量のメモリが確保されるよう設定されています。確保されるメモリの量は変更可能です。

アプリケーションを使用中にメモリが足りなくなったり、非常に大きなデータファイルを保存している場合には、Palm Desktop ソフトウェア用に確保してあるメモリ量を増加することができます。メモリサイズを 5000K に増加しておくと、操作中に発生するメモリ関連の問題を防止できます。Power Mac をお使いで、仮想メモリをオフにしてある場合には、Palm Desktop ソフトウェアはより多くのメモリを必要とします。

注 HotSync 機能の実行中にメモリが足りなくなったら、Palm Desktop ソフトウェアではなく、コンジット マネージャアプリケーションのメモリ割り当てを増やしてください。コンジット マネージャは、HotSync 機能を管理するアプリケーションで、Palm フォルダに入っています。

メモリ割り当ての変更：

1. Palm Desktop ソフトウェアが開いている場合は終了します。
2. Palm フォルダを開きます。
3. アプリケーションアイコンを 1 回クリックします。

   Palm Desktop ソフトウェアのメモリ割り当てを変更するには Palm Desktop アイコン、コンジット マネージャのメモリ割り当てを変更するには［コンジット マネージャ］アイコンをクリックします。

   注 アプリケーションアイコンを 2 回クリックすると、アプリケーションが起動します。アプリケーションが起動してしまった場合には、［ファイル］メニューの［終了］を選択して、もう一度やり直してください。

4. ［ファイル］メニューの［情報を見る］を選択します。
5. ［情報を見る］ダイアログボックスで、［表示］ポップアップメニューから［メモリ］を選択します。
6. ［使用サイズ］ボックスをダハイライトします。
7. 「5000」などの数値を入力してメモリサイズを変更します。
8. Palm Desktop［情報］ウィンドウを閉じます。

次回 Palm Desktop ソフトウェアを起動すると、指定したメモリ量が利用できるようになっています。

メモリ管理に関する詳細については、お使いのコンピュータに付属のマニュアルをご参照ください。

第 2 章

サンプル

Palm™ Desktop ソフトウェアとハンドヘルドを使うと、名前、アドレス、電話番号、E-mail アドレス、予定、メモ、To Do を管理できます。

実際に使ってみたい方は、このサンプルをご利用ください。サンプルを終了すると、Palm Desktop ソフトウェアの機能について十分な知識が得られます。

このサンプルでは、インターナショナル ベーカリーのオーナー兼マネージャになって、パンなどの商品をデリカテッセン、喫茶店、一般家庭などに販売します。事業は順調に拡大しており、顧客、サプライヤ、私用、家族に関する情報を整理して保管する必要が生じてきたため、すべての情報を見落とすことなく整理したいとします。顧客とサプライヤに電話するにはハンドヘルドを利用しています。

Palm Desktop ソフトウェアをインストールしたら、サンプルファイルを開く必要があります。

1. ［Palm］フォルダ内の［サンプル］フォルダに入っている「ベーカリー」というファイルを探します。
2. そのファイルのアイコン をダブルクリックします。

   ファイルが開きます。

次に、ファイル内のカレンダー情報がある個所に行く必要があります。

1. 画面上部のツールバーの［カレンダ］ボタン をクリックします。
2. ボックス内に「1/1/02」と入力します。
3. ［OK］をクリックします。

これで、ソフトウェアの準備が整いました。

「アドレス帳」の項目の作成

ソフトウェアをインストールし終わったところで、新規の顧客「田辺純子」から電話がありました。まず、彼女のアドレスカードを作成します。

1. ツールバーの［新規アドレス］ボタン をクリックします。

   顧客情報を入力できる新規のアドレスカードが表示されます。
2. アドレスカードの［姓名］セクションは、簡単に入力できるよう拡大されています。［姓］フィールドが選択されています。
3. 姓を「田辺」と入力します。よみは自動的に入力されます。

4. タブを使って［名］フィールドへ移動し、名前を「純子」と入力します。よみは自動的に入力されます。

ヒント：

- タブを使うと、各フィールド間を移動できます（Shift-Tab では逆向きに移動できます）。
- 現在のセクションを閉じて次のセクションを開けるには、EnterまたはReturnキーを 2 回押します。
- 入力するフィールドをクリックして選択することもできます。セクションが拡大して、そのフィールドがハイライトされ、入力の準備が整います。

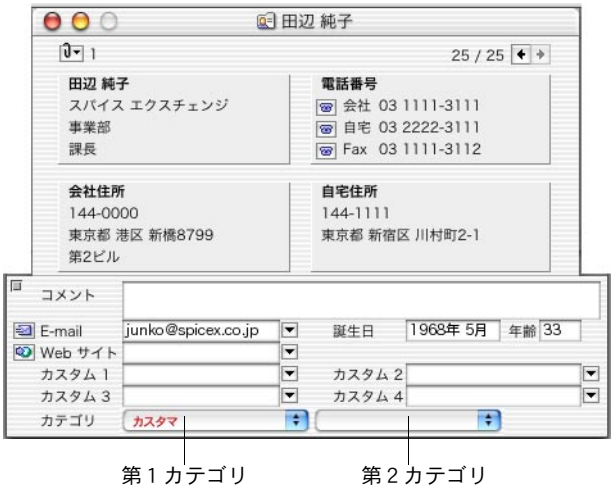
情報を入力し終わると、アドレスカードは下図のようになります。電話番号については、括弧やハイフンは自動的に追加されるため、数字を入力するだけです。終了したら Enter キーを押します。カテゴリを割り当てる必要があるため、アドレスカードはまだ閉じないでください。

カテゴリの割り当て

アドレスカードの情報を入力し終わったら、このカードにカテゴリを割り当てます。カテゴリを使うと、アドレス、予定、メモ、To Do 項目を簡単にグループ分けできます。たとえば、同僚のアドレスや同僚に関する予定、メモ、To Do 項目には「オフィス」というカテゴリを割り当てます。

各項目には、第 1 カテゴリと第 2 カテゴリの 2 つのカテゴリを割り当てることができます。第 1 カテゴリは左のポップアップメニューに、第 2 カテゴリは右のメニューに入力します。これらのカテゴリには何を入力しても構いません。

注　HotSync® 操作時には、第 1 カテゴリのデータだけがハンドヘルドに送信されます。



カラーコード情報の割り当ても簡単にできます。たとえば、「オフィス」カテゴリに含まれる項目は青で、「友人 / 親戚」カテゴリに含まれる項目は緑で表示できます。各項目の色は、第１カテゴリに基づいて分類されます。カラープリンタをお使いの場合、印刷オプションを正しく設定しておくと、カラーコードを設定した項目はカラーで印刷されます。

８つのカテゴリがあらかじめ用意されていますが、カテゴリはいつでも追加、削除、変更できます。

注　このサンプルには、さらにいくつかのカテゴリが含まれています。

1. 田辺純子のアドレスカードの［その他の情報］セクションをクリックして、フィールドを展開します。
2. 左側、つまり第１［カテゴリ］ポップアップメニューから「カスタマ」を選びます。

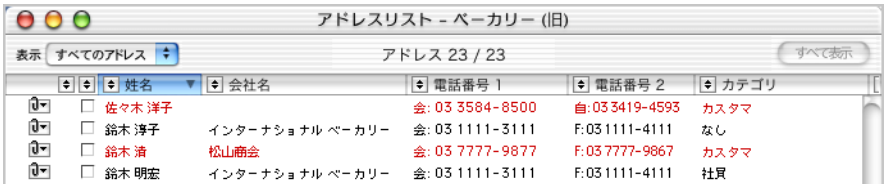
3. 右側、つまり第２［カテゴリ］ポップアップメニューから、別のカテゴリを選ぶこともできます。第２カテゴリの必要ない場合は、空欄のままにしておきます。
4. 必要に応じて、田辺純子のアドレスカードの他のフィールドにも入力します。
5. 入力し終わったら Enter キーを押して、展開しているセクションを閉じます。
6. 左上隅にある［閉じる］ボタン をクリックして、このカードを閉じます。

アドレスリストの表示

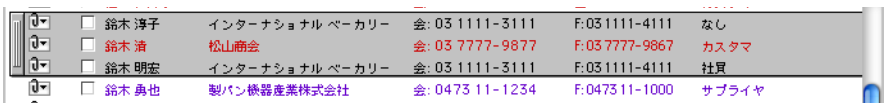
アドレスカードは、１人の情報を表示、変更する際に使うと便利です。ただし、ベーカリーファイルには大勢のデータが含まれています。これらのデータに目を通し、目的のカードにすばやく移動するには、アドレスをリストとして表示します。

1. ツールバーの［アドレスリスト］ボタン をクリックします。

   アドレスがリストに表示されます。



2. リスト中の項目を選択してダブルクリックすると、その項目のアドレスカードが開きます。
3. 左上隅にあるアドレスカードの［閉じる］ボタンをクリックして、このカードを閉じます。
4. ⌘ キーを押しながら、リスト中の複数の項目をクリックします。
5. 画面の一番上にある項目をクリックします。これまでに選択したすべての項目が選択解除されます。Shift キーを押しながら、さきほどクリックした項目から５、６行下にある項目をクリックします。クリックした２つの項目とその間にあるすべての項目が選択されます。



6. アドレスの選択をすべて解除するには、リスト下部へスクロールダウンして、項目がない個所でクリックします。すべての項目の選択が解除されます。

リスト表示ウィンドウには、アドレス、メモ、To Do 項目用の 3 種類があります。これら 3 つのウィンドウはすべて同じように機能します。リスト表示ウィンドウは拡大したり、スクロールして上下、左右に移動することにより、すべてのデータを表示できます。

1 度に複数の項目を選択して、リスト表示で複数の項目を連結、削除、コピーすることもできます。

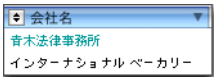
アドレスリストは、次のセクションでも使いますので、開いたままにします。

「アドレス帳」内の項目のソート

現時点では、アドレスリストは名前順に表示されています。会社別にソートすると、操作しやすくなる場合があります。

1. アドレスリストの［会社名］欄に移動します。その際、必要に応じて左または右にスクロールします。
2. 見出し欄にある「会社名」という語句をクリックします。（隣にある⊡ボタンをクリックしないでください。）

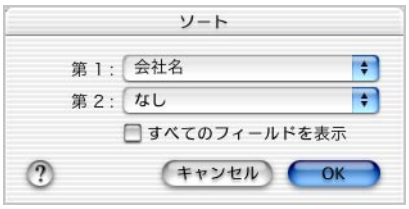
これにより、すべての項目が会社別にソートされました。「会社名」という語句がハイライトされていることにご注意ください。ハイライトは、その欄が情報のソートに使用されていることを示します。



情報を会社別にソート、さらに各会社内では名前でソートすると便利です。

1. ［表示］メニューの［ソート］を選択します。

   ［ソート］ダイアログボックスの［第 1 ］ポップアップメニューに「会社名」と表示されます。
2. ［第 2 ］ポップアップメニューから「姓名」を選択します。
3. ［OK］をクリックします。



アドレスリストでは、［姓名］の下に点線が表示されますが、これは第 2 ソート欄であることを示します。

次のセクションでもアドレスリストを使いますので、開いたままにしておいてください。

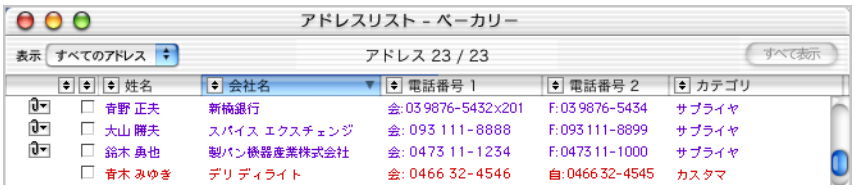
「アドレス帳」で選択した項目の表示

顧客のアドレスカードを表示したいとします。しかし、ファイル内には顧客だけでなくその他多数のデータが含まれています。その場合、顧客のリストだけを表示して、その他のリストを非表示にすることもできます。

［カテゴリ］フィールドを設定すると、顧客のみを表示することができます。この設定はフィルタと呼ばれます。

1. アドレスリストが開いていない場合は、ツールバーの［アドレスリスト］ボタンをクリックします。
2. カテゴリ欄の一番上にある「カテゴリ」という語句の隣にあるボタンをクリックします。
3. ポップアップメニューから「カスタマ」を選択します。

リストには顧客のみが表示されるようになりました。



「アドレス帳」の残りのデータを再び表示してみましょう。

1. カテゴリ欄の一番上にある「カテゴリ」という語句の隣にあるボタンをクリックします。
2. ポップアップメニューの「フィルタなし」を選択します。

「アドレス帳」項目の全データが表示されました。リストウィンドウの右上隅にある［すべて表示］ボタンをクリックすると、非表示に設定されている項目もすべて表示されます。（すでにすべての項目が表示されているときは、このボタンは利用できません。）

各ウィンドウの左上隅にある［閉じる］ボタンをクリックすると、開いているウィンドウが閉じます。

「アドレス帳」項目の検索

今日中に田辺純子さんに電話したいので、彼女の電話番号が必要だとします。

1. ツールバーの［検索］ボタン をクリックします。
2. ［検索］ダイアログボックス内にある［アドレス］ボタン をクリックします。「リストで表示」が選択されていないことを確認します。
3. テキストボックス内に「田辺純子」と入力します。

   姓を入力し終わらないうちに、彼女のアドレスがダイアログボックスに表示されるはずです。

4. ［検索］ダイアログボックスで田辺純子の名前をダブルクリックすると、彼女のアドレスカードが表示されます。

   田辺純子のアドレスカードが表示されたら、モデムと電話が正しく接続されている場合は、電話番号の隣にある電話アイコン をクリックするだけで、自動的に電話がかけられます。

5. アドレスカードを閉じます。

To Do、メモ、予定表など、その他の情報も同様に検索できます。情報を検索する場所がわからない場合には、［すべて］をクリックすると、情報が表示されるすべての場所が一覧になります。

ハンドヘルド上の「アドレス帳」とのアドレスの同期

アドレスを追加または変更し終わったら、HotSync 機能を実行してハンドヘルドにも同じ情報を保存します。HotSync 機能では、Palm Desktop ソフトウェアとハンドヘルド間で新しいデータが交換され、どちらか一方で行ったすべての変更内容が更新されます。たとえば、これまでの操作で入力した田辺純子のアドレスは、HotSync 機能の実行後、ハンドヘルドの「アドレス帳」アプリケーションにも表示されます。

このサンプルでは、HotSync 機能については説明しません。ご自分のデータを使った HotSync 機能についての説明は、第 12 章の「HotSync 機能について」に記載されています。

「予定表」を使った予定の作成

次に、ベーカリーサプライの卸売の代表者との打ち合わせを入力する必要があります。外国のパンに使う新しいスパイスについて話し合う予定です。約束は明日の午前 9 時から 10 時です。

1. ツールバーの［予定表］ボタン をクリックします。

   ［日程］表示が表示されない場合は、ウィンドウの右側にある［日程］タブをクリックします。

2. ツールバーの［カレンダ］ボタン をクリックします。

3. ［カレンダ］ダイアログボックスで、2002 年 1 月が表示されるまで左または右向き矢印 をクリックします。

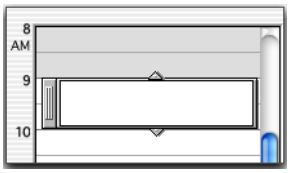
4. ［カレンダ］ダイアログボックスで、2002 年 1 月で約束の日を選んでクリックしてから、［OK］をクリックします。

   選んだ日が［日程］表示に表示されます。

5. ［日程］表示の左側にある予定ウィンドウで、9 AM が表示されるまで上下にスクロールします。

6. ポインタを予定ウィンドウへ移動すると、ポインタがクロスヘアに変わります。

7. 9 AMを示す線上にクロスヘアポインタを置いてクリックし、ボックスが10に到達するまでドラッグします。

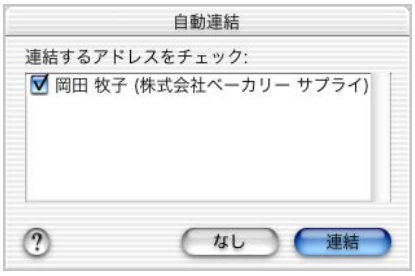


午前 9 時から 10 時までの 1 時間の予定が作成されました。

8. 新しい予定ボックス内に「岡田牧子とミーティング」と入力します。

9. 予定ボックスの外側をクリックして、選択を解除します。

［自動連結］ダイアログボックスが表示されます。岡田牧子のアドレスカードも用意されているため、今作成した予定にこのカードを関連付けることもできます。



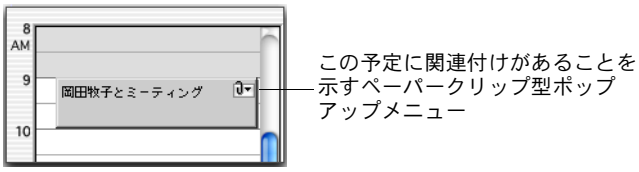
10.［連結］をクリックします。

連結の詳細については、「連結について」セクションで説明します。

予定の開始または終了時刻を変更するには、その予定をクリックして選択します。予定の開始時刻を変更するには、上向き矢印を上下にドラッグします。予定の終了時刻を変更するには、下向き矢印を上下にドラッグします。

開始または終了時刻を変更するには、予定をダブルクリックしてから、［予定］ダイアログボックスで時刻を変更することもできます。

予定ボックスの外側をクリックして、選択を解除します。



［日程］表示は次のセクションでも使うので、開いたままにします。

予定の移動

岡田牧子から電話があり、残念なことに約束が重なってしまったので、ミーティングを 10 時に変更して欲しいと言ってきました。そのため、「予定表」の予定を移動する必要が生じました。

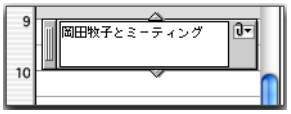
1. ポインタを予定の上に移動します。
2. 予定を下にドラッグして、予定ボックスの上部を 10 AM の予定ラインに合わせます。

これで、予定は 10 時に始まり、11 時に終わります。

時刻は［予定］ダイアログボックスでも変更できます。予定を元の位置にドラッグして、 9 時に始まり、10 時に終わるようにして、［予定］ダイアログボックスを使って予定を移動する練習をしましょう。

1. 予定を 1 回クリックして選択します。

2. 予定ボックス内のテキスト以外の部分をダブルクリックします。



3. ［予定］ダイアログボックスが開いたら、開始時刻を 9 AM から 10 AM に変更します。「10」と入力します。

4. 終了時刻のボックスをクリックすると、「11 AM」に自動的に変わります。
5. ［OK］をクリックしてダイアログボックスを閉じます。

次に、この予定のアラームを設定します。

アラームの設定

岡田牧子との約束が変更されたことを忘れないように、約束の時刻になる少し前に何らかの通知があると便利です。その場合には、この予定のアラームを設定することができます。アラームは、コンピュータ画面に表示されて予定を通知するダイアログボックスです。ハンドヘルドとデータを同期化すると、アラームはハンドヘルドにも設定されます。

標準設定では、Palm Desktop ソフトウェアのアラームはオフに設定されています。オンスクリーンアラームを表示する場合には、アラーム設定をオンにする必要があります。

注　この設定は、Palm Desktop ソフトウェア上のすべてのユーザに影響します。

1. Mac OS X では Palm Desktop メニュー、Mac OS 9 では［編集］メニューの［設定］を選択します。
2. ［環境設定］ダイアログボックスで［アラーム］ボタン をクリックします。

3. 「アラーム ダイアログを表示」のチェックボックスにチェックを付けます。

   注　各予定のアラーム設定は［予定］ダイアログボックスで変更できます。

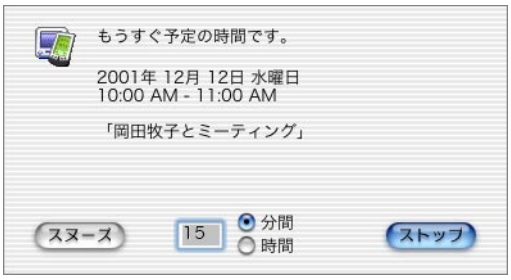
4. ［OK］をクリックします。

予定の変更を通知させるために、アラームを元の予定時刻（9 AM）に設定します。

1. 岡田牧子の予定ボックス内のテキスト以外の部分をダブルクリックします。
2. ［予定］ダイアログボックスで、［アラーム設定］チェックボックスが選択されていることを確認します。

3. ボックスに表示されている現在の数値の上に「15」と入力します。
4. ポップアップメニューでは「分前」を選択したままにします。
5. ［OK］をクリックします。

午前 9 時 45 分になると、次のダイアログボックスが表示されます。



後でもう一度アラームを表示したい場合は、時間を入力してから［スヌーズ］をクリックします。

実際にアラームを設定してみましょう。

1. お使いのコンピュータの現在の日時設定を確認します。（確認の仕方がわからない場合や、日時を変更する必要がある場合は、コンピュータに搭載されているオペレーティングシステムのユーザガイドをご参照ください。）
2. ツールバーの［新規予定］ボタン をクリックして、新しい予定を作成します。
3. その予定に今日の日付を入力します。
4. 現在の時刻を確認して、予定の開始時刻を今から 15 分後に設定します。（終了時刻には、任意の時刻を入力してください。）
5. アラームは、開始時刻の 10 分前に表示されるように設定します。
6. ［OK］をクリックします。

   5 分後に画面にアラームが表示されます。

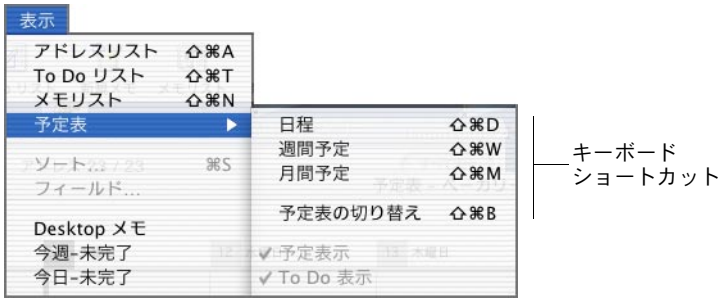
アラームを試し終わったら、開いているウィンドウをすべて閉じることもできます。

3 種類の「予定表」の表示

「予定表」には、「日程」、「週間予定」、「月間予定」の 3 種類の表示形式があります。まず、これらの表示形式を選択する 3 通りの方法を試してみます。次に、これらの表示形式の違いについて説明します。

3 種類の「予定表」表示の切り替え

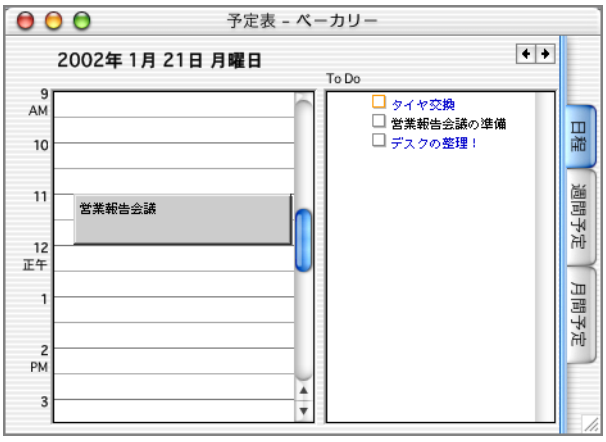
1. 目的の表示形式が表示されるまで、ツールバーの［予定表］ボタン を繰り返しクリックします。
2. 使用する表示形式が表示されるまで、「予定表」の右側にあるタブをクリックします。
3. ［表示］メニューの［予定表］を選択してから、サブメニューにある 3 つの表示形式から 1 つを選びます。(サブメニューに示されているキーボードショートカットを使うこともできます。)



3 種類の「予定表」表示を利用すると、異なる期間のスケジュールを見ることができます。

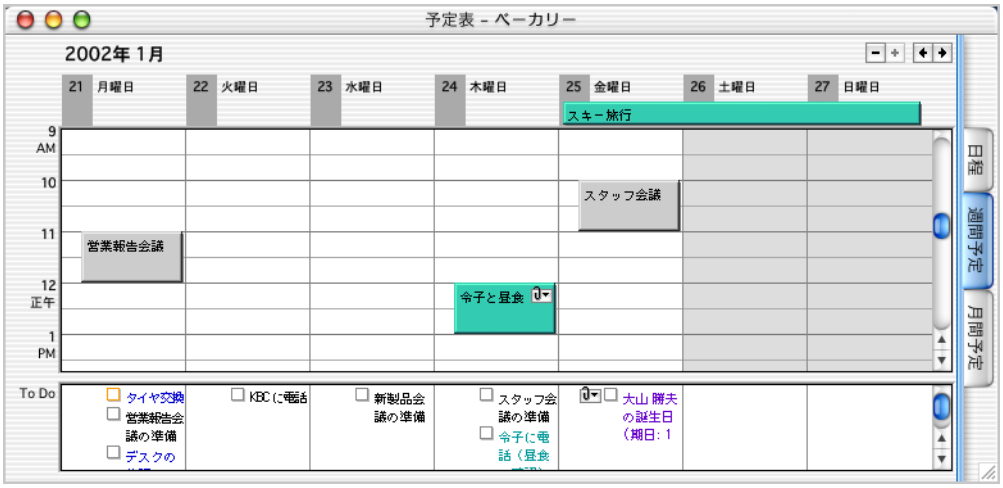
- 「日程」表示には、 1 日の予定と「To Do」項目が表示されます。左側には予定が表示されます。ウィンドウのスクロールは、1 日の時刻に対応しています。右側にはその日の「To Do」項目が表示されます。

「日程」表示



- 「週間予定」表示には、１日から７日間まで任意に選択した期間の予定と「To Do」項目が表示されます。予定は画面上部に表示され、「To Do」項目は各曜日の下に表示されます。表示する日数は、[+]、[-] ボタンをクリックして、１～７の間でお好きな日数を選べます。

「週間予定」表示



- 「月間予定」表示には、今月の予定と「To Do」項目が表示されます。

「月間予定」表示

次のセクションのために、いずれかの「予定表」を画面に表示しておいてください。

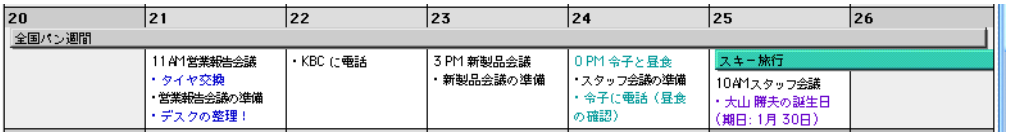
イベントの作成

「全国パン週間」が近づいています！この予定をイベントとして「予定表」に入力する必要があります。

1. 「2002 年 1 月」の「月間予定」表示に進みます。
2. ツールバーの［新規予定］ボタン をクリックします。
3. 予定の名前に「全国パン週間」と入力します。

4. ［日付］ボックス内に「2002 年 1 月 20 日」と入力します。（これは予定の開始日です。）
5. ［指定なし］をクリックします。
6. ［定期的な予定］チェックボックスをクリックします。
7. ［終了日］ボックスに「2002 年 1 月 26 日」と入力して、この予定が 1 週間続くよう設定します。
8. 左側にある第 1 ［カテゴリ］ポップアップメニューから［ビジネス］を選択します。
9. ［OK］をクリックします。

   予定表に、時刻指定のない予定が表示されます。



   この予定は、数日間に及んでいることにご注意ください。（1 日だけの予定も設定できます。）また、日付をずらしたり、期間を変更することもできます。

10. 予定をダブルクリックします。
11. ［定期的な項目の編集］ダイアログボックスで、［すべての予定］が選択されていることを確認してから、［OK］をクリックします。
12. ［予定］ダイアログボックスが開いたら、［終了日］ボックスの日付を「2002 年 1 月 23 日」に変更します。［OK］をクリックします。この予定が 2 日間短くなりました。
13. 予定をもう一度ダブルクリックして、［終了日］ボックスの日付を「2002 年 1 月 26 日」に戻します。［OK］をクリックします。予定が再び 1 週間に戻りました。

14. 予定をクリックして、他の週にドラッグします。

時刻指定のない定期的な予定は、別の週に移動しました。

「予定表」を閉じてください。

ハンドヘルド上の「予定表」との予定の同期

HotSync 機能では、Palm Desktop ソフトウェアとハンドヘルド間で新しい予定が交換され、どちらか一方で行った予定の変更内容がすべて更新されます。たとえば、岡田牧子と 10 AM に会う予定は、HotSync 機能の実行後、ハンドヘルドの「予定表」アプリケーションにも表示されます。

このサンプルでは、HotSync 機能については説明しません。ご自分のデータを使った HotSync 機能についての説明は、第 12 章の「HotSync 機能について」に記載されています。

「To Do」項目の作成

ベーカリー卸店との約束はあさってです。約束の前に、必要なスパイスとベーカリーサプライのリストを作成する必要があります。約束の前にこの作業を完了することを覚えておくように設定します。

1. ツールバーの［新規 To Do］ボタン をクリックします。

2. ［タイトル］テキストボックスに「サプライのリスト作成」と入力します。

3. ［優先度］は［中］のままにします。

4. ［期日の設定］チェックボックスが選択されていることを確認します。

5. ［期日］フィールドに「2002 年 1 月 15 日」と入力します。

6. ［期日を延期］は選択したままにします。
7. ［確認日］チェックボックスを選択して、［日前］ボックスに「1」と入力します。

   この確認は Palm Desktop ソフトウェアにだけ表示されます。ハンドヘルドでは、「To Do」項目の確認はサポートされていません。
8. 第 1 （左側）［カテゴリ］ポップアップメニューから「ビジネス」を選択します。
9. ［OK］をクリックします。

これで、予定の 1 日前に「予定表」にアラームが表示される「To Do」項目を設定できました。［OK］をクリックすると、項目リストが表示され、他の項目も表示されます。

HotSync 機能では、Palm Desktop ソフトウェアとハンドヘルド間で新しい「To Do」項目が交換され、どちらか一方で行った項目の変更内容がすべて更新されます。

ウィンドウ左上隅の閉じるボタンをクリックして、「To Do リスト」アプリケーションを閉じます。

メモの作成

次に、必要なサプライのリストを作成します。

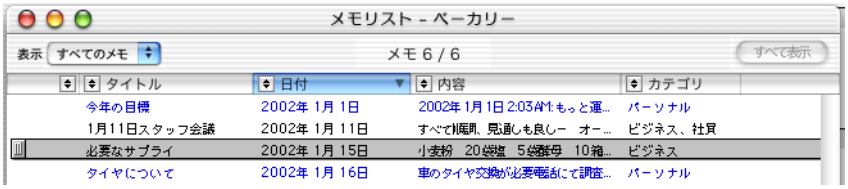
1. ツールバーの［新規メモ］ボタン をクリックします。
2. メモのタイトルに「必要なサプライ」と入力します。

3. ［日付］フィールドに「2002 年 1 月 15 日」と入力します。時刻はそのままにします。
4. 第 1 （左側）［カテゴリ］ポップアップメニューから［ビジネス］を選択します。
5. Return キーを押して、必要なサプライを入力します。

   小麦粉　20 袋
   塩　5 袋
   酵母　10 箱
   砂糖　5 袋
   シナモン　2 箱
   ケシの実　1 箱

胡麻　1 箱
アニス　1 箱
乾燥ローズマリー　1 箱

6. ［メモ］ウィンドウを閉じます。メモは、保存されてから閉じます。このメモを参照したり、変更する場合は、ツールバーの［メモ］ボタン をクリックして、リスト中の該当するメモをダブルクリックします。



HotSync 機能では、Palm Desktop ソフトウェアとハンドヘルド間で新しいメモも交換され、どちらか一方で行ったメモの変更内容がすべて更新されます。

終了したら、メモのリストを閉じます。「To Do リスト」が開いている場合は閉じます。

連結について

連結を利用すると、予定、アドレス、メモ、To Do 項目などを結び付け、関連情報をいつでも入手できます。関連付けたいデータを別のデータまでドラッグするだけで、既存のデータを別のデータに連結できます。「アドレス帳」カードまたはメモを連結する場合は、アドレスカードまたはメモカードのタイトルバーにあるアイコンを選択して、連結するものを希望の連結先データまでドラッグするだけで、連結を作成できます。

たとえば、予定を作成し、約束をした相手のアドレスもある場合は、その予定をアドレスカードにドラッグするだけで、予定をアドレスに連結できます。その逆の操作、アドレスカード（タイトルバーにあるアイコンを使って）を予定までドラッグすることもできます。この操作を行うと項目が連結され、ある項目から別の項目へすばやく移動して、関連または背景となる情報を収集できます。

注　連結は、ハンドヘルドには反映されません。連結を含むデータに HotSync 機能を実行すると、各データはハンドヘルドに送信されますが、両データ間の関連付けは送信されません。

連結の作成

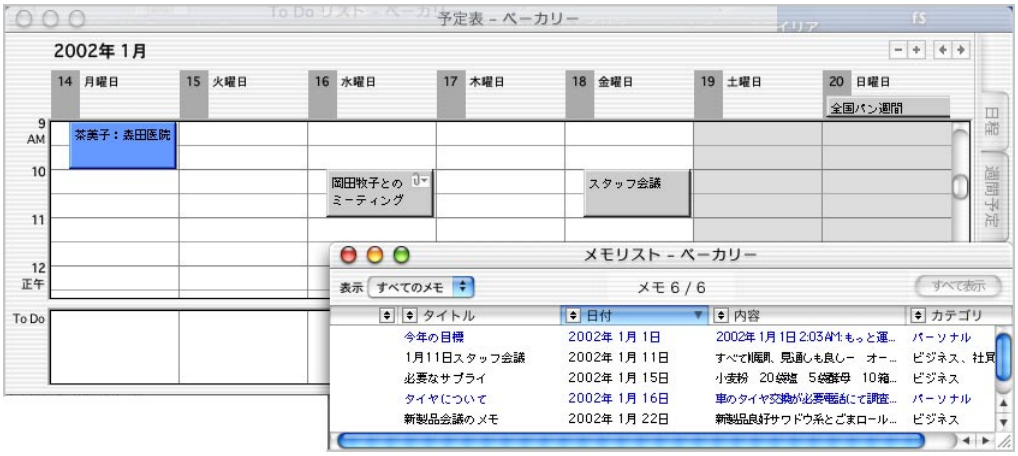
連結を作成して、その機能を見てみましょう。

ベーカリーサプライの卸店の代表者、岡田牧子と会う約束があります。この予定は、すでに「予定表」に作成してあります。予定を作成した際に、岡田牧子のアドレスカードと新規予定を連結するかを尋ねるメッセージが表示されたはずです。

ここでは、先ほど作成した必要なサプライを一覧にしたメモを岡田牧子の予定に連結してみましょう。

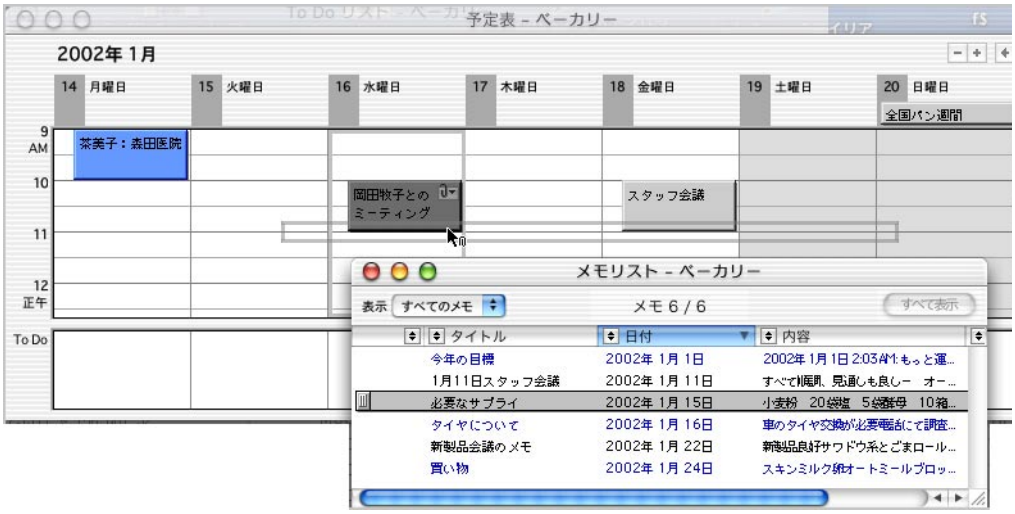
1. 「週間予定」表示が表示されるまで、ツールバーの［予定表］ボタン をクリックします。
2. 「岡田牧子とのミーティング」という予定を探します。2002 年 1 月の午前中です。（「予定表」に表示される日付は、場合に応じて異なります。）

3. ツールバーの［メモリスト］ボタン をクリックします。
4. ［メモリスト］ウィンドウと［週間予定］表示ウィンドウのサイズを縮小して、メモリストと予定を同時に表示できるようにします。



5. 「必要なサプライ」が表示されるまで、メモリストをスクロールします。この行を 1 回クリックして選択します。
6. ポインタをグリッパアイコンの上に移動します。

7. 「必要なサプライ」メモを「岡田牧子とのミーティング」という予定までドラッグします。ドラッグするときは、ポインタが現れ、予定の周りにボックスが表示されます。

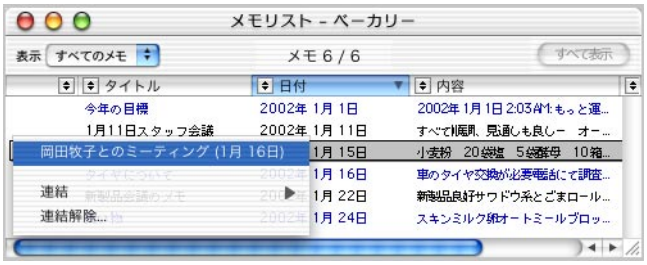


8. 岡田牧子との予定を選択すると、ペーパークリップが表示されます。マウスボタンを離します。

これで、メモを予定に連結できました。

9. メモリスト中のメモを見ると、メモの隣にペーパークリップ型ポップアップメニューが表示されています。これは、このメモには連結が付いていることを示します。

10. ペーパークリップ型ポップアップメニューをクリックして押し続けると、連結メニューが表示されます。この予定のタイトルを選びます。



「予定表」が表示され、該当する予定が表示されます。

11. この予定のペーパークリップ型ポップアップメニューをクリックします。

この予定には、２つの連結、先ほど連結したメモ（「メモ」で）と、この予定を作成したときに自動的に連結された岡田牧子のアドレスが付いています。必要に応じて、メモまたはアドレスに移動できます。

希望の連結はいくつでも作成して、予定、アドレス、メモ、To Do 項目など、任意の相互参照を付けることができます。

ある項目を別の項目に連結するための特別のサウンド効果があります。これらのサウンド効果の音量は、［環境設定］ダイアログボックスの［一般設定］エリアで調節できます。（Mac OS X では Palm Desktop メニュー、Mac OS 9 では［編集］メニューの［設定］を選択してダイアログボックスを開いてから、［一般設定］をクリックします。）

終了したら、各ウィンドウの左上隅にある［閉じる］ボタンをクリックして、各ウィンドウを閉じます。

既存項目の連結機能の使用

連結の作成には、別の方法を使うこともできます。

1. リスト表示から予定、またはアドレス、メモ、To Do 項目など、希望の項目をクリックして選択します。

2. ［作成］メニューの［連結］を選択してから、［連結ボード］を選択します。

3. ［連結ボード］ダイアログボックスの指示に従います。ダイアログボックスにあるグリッパをクリックして、選択した項目を別の項目までドラッグします。

ラベルの印刷

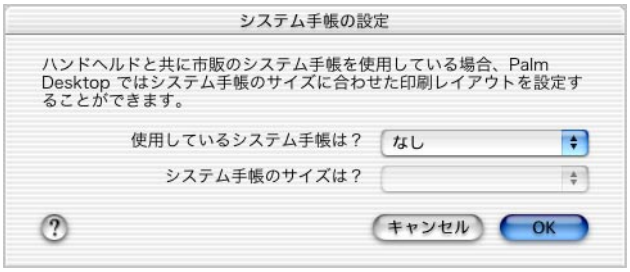
次は、広告です。「ベーカリー」ファイルにすでに含まれている顧客リストにチラシを送るには、顧客のアドレスラベルを作成する必要があります。このサンプルでは、実際のラベルではなく、普通紙にテスト印刷をします。

1. ツールバーの［アドレスリスト］ボタン をクリックします。

2. リストが表示されたら、ツールバーの［印刷］ボタン をクリックします。

3. 初めて印刷する場合は、システム手帳を使うかどうかを尋ねるボックスが表示されます。システム手帳を設定するには、上のポップアップメニューでシステム手帳のブランドを選択します。下のポップアップメニューで、使用するシステム手帳のサイズを選択します。

システム手帳を使わない場合は、上のポップアップメニューを「なし」のままにします。（これらの設定は、後からいつでも変更できます。）



4. ［OK］をクリックします。
5. ［印刷］ダイアログボックスが開いたら、［アドレス］ボタンが選択されていることを確認します。

6. ［形式］ポップアップメニューから［ラベル］を選択します。

   アドレスラベルの設定は、別のポップアップメニューに含まれています。この練習では、これらの設定はそのままにします。［プレビュー］エリアには、ラベルページの外観のサンプルが表示されます。

7. ［印刷］をクリックします。
8. ［印刷］ダイアログボックスが表示されたら、［開始］および［終了］ボックスに「1」と入力して、ラベルの最初のページだけを印刷します。
9. プリンタが接続されており、電源がオンになっていることを確認してから、［印刷］をクリックします。

「ラベル」の最初のページがプリンタの普通紙に印刷されます。必要に応じて、他のオプションを使って別のページを印刷してみます。

クイック Palm™ Desktop アプリケーションの使用

クイック Palm™ Desktop アプリケーションを使うと、頻繁に使用される Palm Desktop ソフトウェアと HotSync マネージャの機能のほとんどにすばやくアクセスできます。

Mac OS X では、クイック Palm Desktop メニューは、Palm Desktop が起動しているときに、Dock にある Palm Desktop アイコンをクリックして押し続けると表示されます。Mac OS 9 では、クイック Palm Desktop メニューは画面の右上隅に表示されます。このアプリケーションは、クイック Palm Desktop メニュー環境設定をオフにしない限り、いつでも利用できます。

Mac OS 9 のクイック Palm Desktop メニューアイコン

Mac OS 9 では、クイック Palm Desktop アイコンは画面の右上隅に表示されます。

Mac OS X では、クイック Palm Desktop メニューは、Dock にある Palm Desktop アイコンをクリックして押し続けると表示されます（このメニューは、Palm Desktop が起動しているときだけ表示されます）。

Dock にある Palm Desktop アイコンをクリックして押し続ける

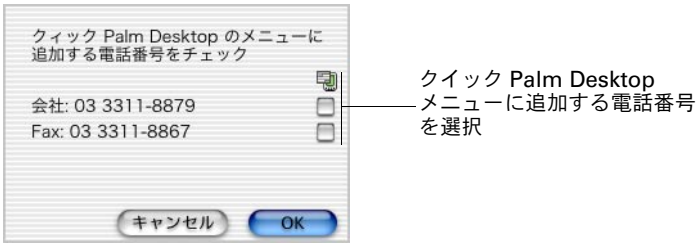
頻繁に使用する電話番号の表示

すばやくアクセスできるように、頻繁に電話をかける相手の名前と電話番号を、［クイック Palm Desktop］メニューに表示することができます。

1. ［クイック Palm Desktop］メニューの［アドレスの検索］を選択します。

2. ［アドレスの検索］ダイアログボックスが表示されたら、「岡田牧子」と入力します。

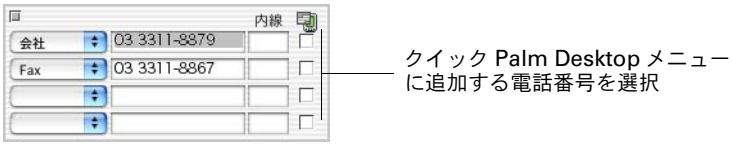
3. 彼女の名前がリストに表示されたら、１回クリックして選択します。
4. ［メニューに追加］をクリックします。
5. クイック Palm Desktop メニューに含める電話番号のチェックボックスをすべて選択します。（クイック Palm Desktop メニューから電話番号を削除するには、これらのチェックボックスの選択を解除します。）



6. ［OK］をクリックします。

［クイック Palm Desktop］メニューの［アドレス］に岡田牧子の名前が表示されます。

クイック Palm Desktop メニューの電話番号の追加または削除は、Palm Desktop ソフトウェアでアドレスカードを表示してから、［電話番号］セクションをクリックして行うこともできます。クイック Palm Desktop メニューに表示する電話番号を選びます。クイック Palm Desktop メニューから削除する電話番号の選択を解除します。



データのバックアップ

データは重要です。定期的にバックアップしておくと、装置の故障や不注意によるファイルの消去、その他の事故からデータを保護できます。

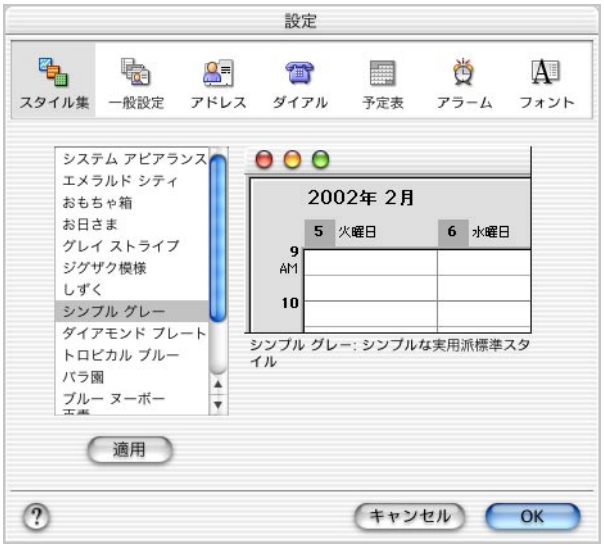
Palm Desktop ユーザデータファイルをバックアップするには、データファイルのコピーを作成します。［ファイル］メニューの［コピーを保存］を選択してから、［保存］ダイアログボックスで「ベーカリーのバックアップ」などの新しい名前を入力します。

スタイル集の適用

スタイル集は、Palm Desktop ソフトウェアの外観をカラーや模様を使ってカスタム化する楽しい機能です。

1. Palm Desktop ファイルのアイコンをダブルクリックして、ファイルを開きます。クイック Palm Desktop メニューの［Palm Desktop を開く］を選択することもできます。
2. Mac OS X では Palm Desktop メニュー、Mac OS 9 では［編集］メニューの［設定］を選択します。

3. ［スタイル集］ボタンをクリックします。



4. スクロールリストから希望のスタイルを選びます。

5. ［適用］をクリックすると、そのスタイルが適用されたファイルが表示されます。

スタイルは、いつでも変更できます。スタイルを適用すると、画面の外観は変わりますが、印刷したときの外観には影響しません。

次のステップ

これでサンプルは終了です。ここでは、日常生活を便利にする Palm Desktop ソフトウェアの機能をいくつか紹介しました。

- Palm Desktopソフトウェアとハンドヘルドの情報を同期化したい方は、第12章の「HotSync機能について」をご参照ください。
- サンプルに含まれていない内容について質問のある方は、このガイドの目次をご参照ください。目次は、必要な情報を見つけるのに便利です。探している内容がわかっている場合には、索引をお調べください。

Palm Desktop ソフトウェアには、広範にわたるオンスクリーンヘルプも用意されています。ヘルプが必要な時には、［ヘルプ］メニューの［Palm Desktop ヘルプ］を選択するだけで表示できます。あるいは、ダイアログボックス内にあるクエスチョンマークをクリックすると、関連するヘルプトピックへ直接移動できます。

第 3 章

「アドレス帳」の利用

この章では、連絡先とアドレスリストの操作の基本について説明します。

「アドレス帳」について

Palm™ Desktop ソフトウェアの「アドレス帳」アプリケーションを使うと、仕事関係、友達、家族、その他連絡を取りたい人達に関する情報を管理できます。名前、アドレス、電話番号、E-mail アドレス、誕生日、Web サイト、コメントなどを入力できます。アドレスは、カテゴリ別に整理したり、ソートや印刷、またあらゆる条件による検索も行えます。入力されている番号に電話したり、アドレス情報をレターに自動的にコピーすることもできます。

アドレスは、vCard ファイルとしてエクスポートしたり、他の人の Palm Desktop アドレス帳や、vCard 規格をサポートしているその他の個人情報マネージャにインポートすることもできます。この機能により、Mac と Windows の間で簡単にアドレスを共有できるようになります。

Palm Desktop ソフトウェアに入力したアドレスは、HotSync® 操作後にはハンドヘルドの「アドレス帳」アプリケーションにも表示されます。

アドレスの表示

アドレスは、次の方法で表示できます。

- アドレスカードには、1 度に 1 つのアドレスのみが表示されます。アドレスカードの表示中に、既存のアドレス情報を変更することもできます。
- アドレスリストには、1 度に多数の連絡情報が表示されます。

アドレスのリストを表示するには、［表示］メニューの［アドレスリスト］を選択するか、ツールバーの［アドレスリスト］ボタンをクリックします。

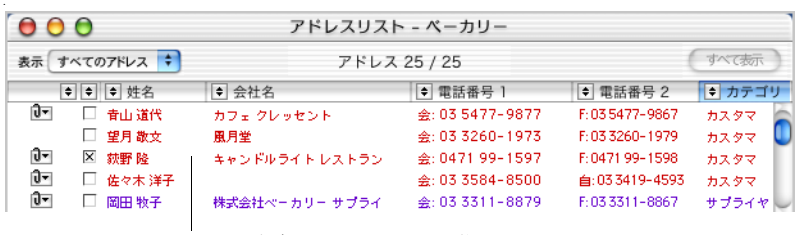
リスト表示の詳細については、第 7 章をご参照ください。

アドレスの作成と変更

アドレスを作成するには、［作成］メニューの［アドレス］を選択するか、ツールバーの［新規アドレス］ボタンをクリックします。［姓名］セクションが展開され、姓フィールドがハイライトされている新規アドレスカードが表示されます。情報を入力する際は、Tab を使って各フィールド間を移動します（Shift-Tab を使うと逆方向に移動できます）。セクション間の移動には、Enter キーまたは Return キーを押します。

情報の変更

既存の「アドレス帳」項目の情報は、リスト中のその項目をダブルクリックして変更します。



［検索］機能を使って、変更する項目を見つけることもできます。詳細については、第 8 章をご参照ください。

アドレスカードは、表示や編集がしやすいようにいくつかのセクションに分かれています。各セクションはクリックすると拡大されて、入力が容易になります。特定のフィールドをクリックすると、セクションが展開する時にそのフィールドがハイライトされて表示されます。セクションの展開部分の外側をクリックすると、そのセクションが閉じます。

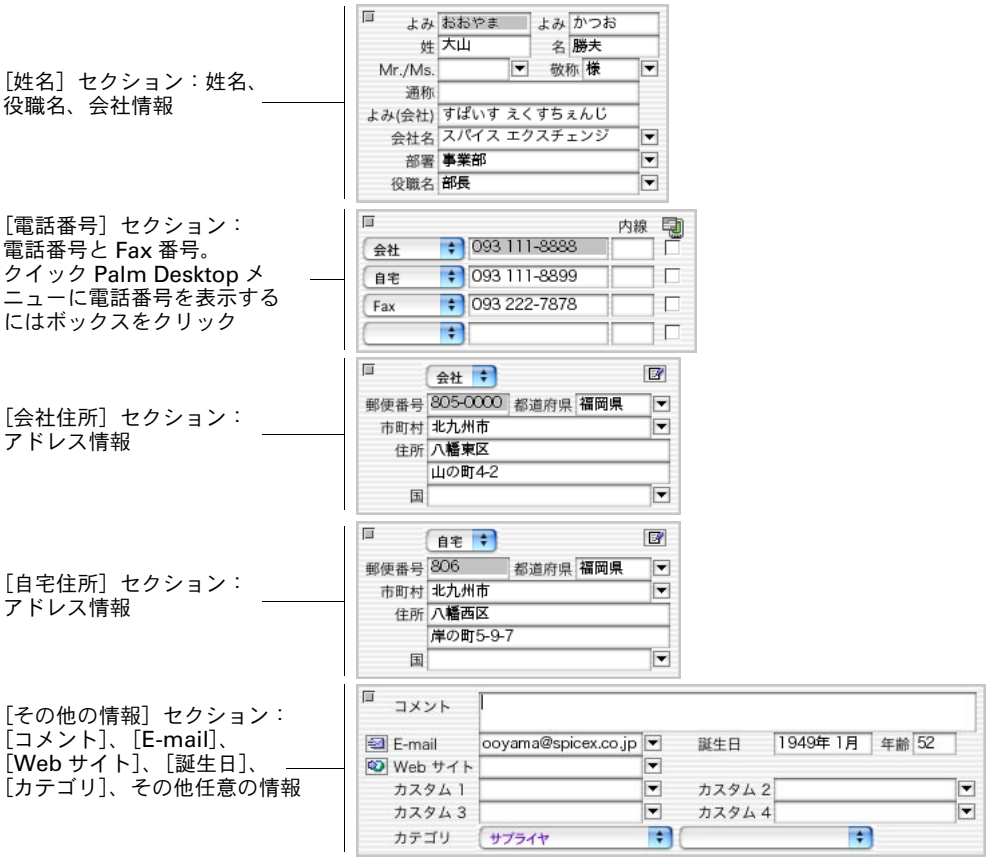
アドレスに国を含めると、入力し終わったアドレスカードおよびその印刷物は、その国のアドレス形式に自動的にフォーマットされます。これらの国際的アドレス形式は、「アドレス帳」の環境設定で編集できます。

［その他の情報］セクションには、［コメント］、［E-mail］、［Web サイト］、［誕生日］、［年齢］、２つの［カテゴリ］、および複数の［カスタム］フィールドがあります。なお、［カスタム］フィールドの数は［アドレス］環境設定ダイアログボックスで設定します。［その他の情報］セクションのフィールドをハンドヘルドに送信する方法については、この章で後述する「ハンドヘルドへのアドレスの送信」をご参照ください。

［コメント］フィールドは、その人に独自の簡単な情報を記載するのに便利です。多くの人に適用したい情報、たとえば、配偶者や恋人、子供、好きな色などがある場合は、その情報に関するカスタムフィールドの作成をお勧めします。さらに詳細な情報は、「アドレス帳」項目に連結できるメモに保存できます。詳細については、第 5 章と第 9 章をご参照ください。

情報を追加または変更すると、変更日がアドレスカードの右下隅に表示されます。アドレスリスト中の項目に加えた変更は、HotSync 機能実行後にはハンドヘルドでも更新されます。

［電話番号］セクションを拡大すると、各電話番号の右にチェックボックスが表示されます。これらのチェックボックスを選択すると、クイック Palm™ Desktop メニューにその電話番号が表示されます。チェックボックスの選択を解除すると、その電話番号はメニューから削除されます。詳細については、第 13 章の「アドレスの利用」をご参照ください。



選択リストの使用と変更

アドレスカードの一部のフィールドには、タイプ入力する代わりにエントリを選択するポップアップメニューが用意されています。これらのフィールドには、右側に三角形のマーク が表示されています。この三角形をクリックして、ポップアップメニューのエントリの 1 つを選択します。

選択リストのついているフィールドに何かを入力すると、入力した内容がポップアップメニューに追加されます。（この機能はオフにすることもできます。本章の「アドレス帳の設定」をご参照ください。）

新しく入力した項目を［E-mail］、［Web サイト］、［カスタム］フィールド選択リストに自動的に追加するには、［作成］メニューの［アドレス］を選択します。［その他の情報］セクションで、各フィールドの右にある三角形をクリックして、ポップアップメニューから［フィールド オプション］を選択します。［新規項目を自動的にリストに追加］チェックボックスを選択します。

注 新しく入力した項目のみが、選択リストに追加されます。インポートしたデータに含まれる項目は追加されません。インポートした項目を選択リストに追加する場合は、該当するフィールドのポップアップメニューをクリックして、［メニューに追加］を選択します。

入力自動完了の使用

エントリリストの付いたフィールドに入力している場合、入力を始めると、一致するエントリが表示されます。この入力自動完了エントリを受け入れるには Tab を押すか、そのフィールドの外側をクリックします。表示されたエントリが希望の内容と異なる場合は、入力を続けます。入力自動完了機能は、［環境設定］でオンとオフが切り替えられます。

頭文字自動シフトの使用

入力した語句を自動的に大文字に変換することができます。この設定をオンにしておくと、Tab を押すか、そのフィールドの外側をクリックしたときに、入力した語句の最初の文字が自動的に大文字に変換されます。［姓名］フィールドと 2 つの［住所］フィールドについては、このオプションは［アドレス］設定ダイアログボックスで設定できます。［E-mail］と各［カスタム］フィールドについては、このオプションは［その他の情報］セクションで各フィールドの右側にある三角形 をクリックして、［フィールド オプション］を選択すると設定できます。

電話番号の書式

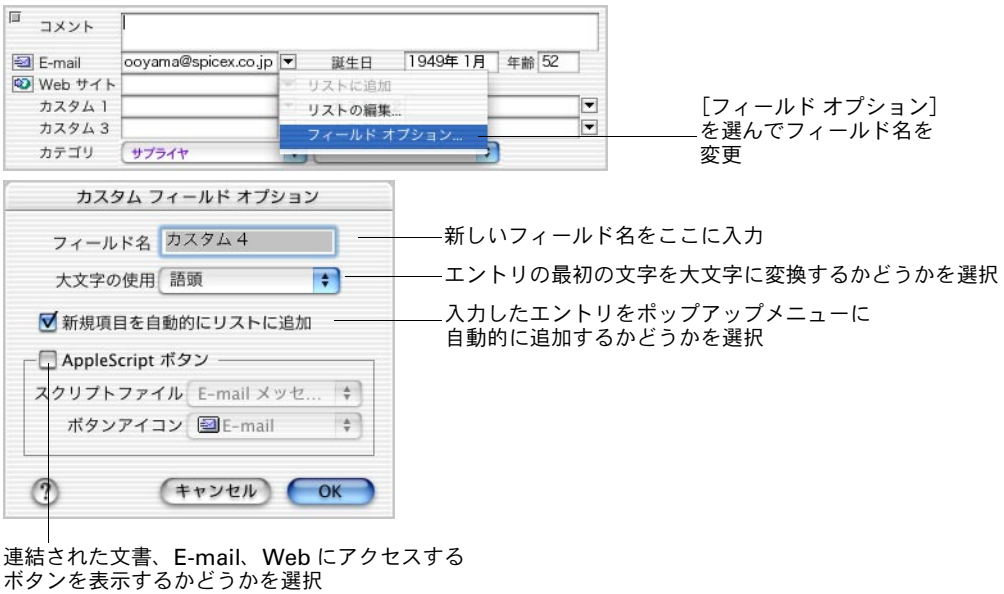
電話番号は自動的に書式設定されます。番号を入力した後、Tab を押すか、そのフィールドの外側をクリックすると、［アドレス］設定ダイアログボックスで設定した電話番号の書式で表示されます。

標準設定の市外局番は［アドレス］設定ダイアログボックスで指定できます。標準設定の市外局番を指定しておくと、市外局番を含まない電話番号を入力したときに、標準設定の市外局番が挿入されます。7 桁の電話番号を入力してから、Tab を押すか、そのフィールドの外側をクリックします。市外局番が表示され、電話番号は正しい書式で表示されます。

注 標準設定の市外局番を［アドレス］設定で指定しておかないと、電話番号が正しい書式で表示されません。

カスタムフィールドオプションの設定

アドレスカードの下部にある［その他の情報］セクションでは、［誕生日］、［E-mail］、［Web サイト］、［カスタム］フィールドをカスタム化できます。これらのフィールドを使いやすくするために、 ボタンをクリックし、ポップアップメニューから［フィールド オプション］を選択してフィールド名を変更できます。



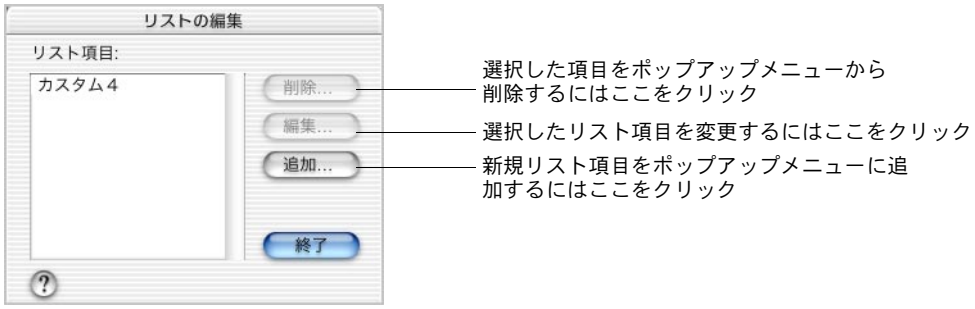
AppleScript 開発者の方は、AppleScript ファイルを作成して、そのファイルをカスタムフィールドに連結してから、ボタンを使ってそのスクリプトを有効にすることもできます。最初に、AppleScript ファイルを作成します。次に、次の場所にある Palm Desktop フォルダ内に作成した Field Options Scripts という名前のフォルダに、作成した AppleScript ファイルを保存します。

- Mac OS X：単独のユーザだけが AppleScript を利用する場合は、<Hard Disk>/Users/[Mac のユーザ名]/Library/Application Support/Palm Desktop/ にフォルダを作成します。すべての Palm Desktop ユーザが AppleScript を利用する場合は、<Hard Disk>/Library/Application Support/Palm Desktop/ にフォルダを作成します。
- Mac OS 9：<Hard Disk>/System/Application Support/Palm Desktop/ にフォルダを作成します。

アドレスカードの［その他の情報］セクションをクリックしてから、カスタムフィールド名をダブルクリックします。次に、［カスタム フィールド オプション］ダイアログボックスで［AppleScript ボタン］チェックボックスを選択し、［スクリプト ファイル］ポップアップメニューから AppleScript ファイルを選び、［ボタンアイコン］ポップアップメニューからボタンを選びます。ボタンがカスタムフィールドの横に表示されます。このボタンをクリックすると、AppleScript が有効になります。

注 AppleScript を実行するには、適切な AppleScript システムエクステンションがコンピュータにインストールされている必要があります。詳細については、お使いのコンピュータに搭載されているオペレーティングシステムのマニュアルをご参照ください。AppleScripts の作成に関しては、AppleScripts 開発者ツールに付属しているマニュアルをご参照ください。

［リストの編集］を選択すると、カスタムフィールドポップアップメニューに表示される項目を変更できます。この機能を使うと、ポップアップメニューのリスト項目を追加、変更、削除できます。［リストの編集］ダイアログボックスが表示されます。



［E-mail］および［Web サイト］フィールドの使用

［E-mail］および［Web サイト］フィールドを E-mail 用アプリケーションまたはウェブブラウザと併用すると、E-mail の送信やウェブページの表示を自動的に行えます。

注 ［E-mail］ボタンを使うには、お使いのコンピュータに E-mail 用アプリケーションを設定しておく必要があります。［Web サイト］ボタンを使うには、Netscape Navigator、Microsoft Internet Explorer、またはその他のブラウザを設定しておく必要があります。

アドレスカードで、［その他の情報］セクションをクリックします。［E-mail］と［Web サイト］フィールドに、誰かの E-mail と Web サイト情報を入力します。次に、どちらかのフィールドの左にあるボタンをクリックします。

- ［E-mail］ボタンをクリックすると、E-mail 用アプリケーションが起動して、E-mail を作成でき、フィールドに入力した E-mail アドレスが［宛先］フィールドに自動的に挿入されます。お使いの E-mail アドレスは［差出人］フィールドに表示されます。
- ［Web サイト］ボタンをクリックすると、インターネットブラウザが起動して、フィールドに入力した Web サイトアドレスが自動的に挿入され、その Web サイトを表示できます。

誕生日リストの使用

「アドレス帳」を使って誕生日を記録することもできます。アドレスカードの［その他の情報］セクションの［誕生日］フィールドにその人の誕生日を入力します。Tab を押すか、そのフィールドの外側をクリックすると、入力した誕生日に時刻指定のない予定が作成されます。誕生日に「To Do」項目がスケジュールされ、誕生日の 5 日前に確認が追加されます。

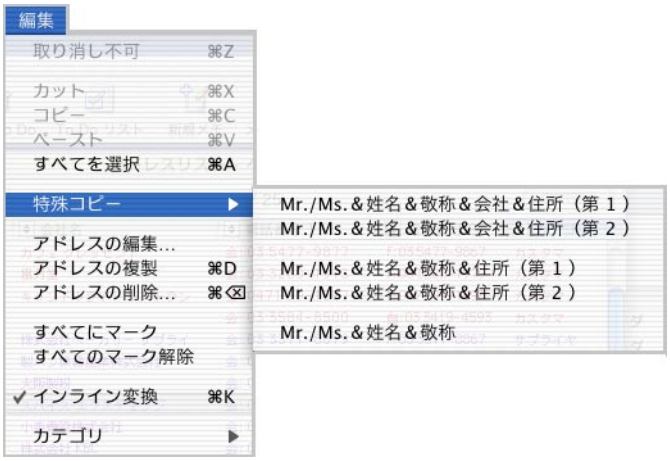
誕生日には、月と日付だけを入力することもできます。誕生年も入力した場合には、アドレスカードに年齢も表示されます。あるいは、誕生日の月と日付を入力してから、［年齢］フィールドに年齢を入力すると、［誕生日］フィールドに誕生年が挿入されます。誕生日の入力には、以下の形式を使うことができます。

5/26/1960	5.26.1960
5.26.60	1960年5月26日
5/26	60 年 5 月 26 日
5.26	5 月 26 日

［誕生日］と［年齢］フィールドは、ハンドヘルドの対応する「予定表」項目の［コメント］フィールドに送信されます。

「アドレス帳」情報のコピー

アドレスカードから情報をコピーして、メモ、別のアドレスカード、別のアプリケーションに貼り付けることもできます。［編集］メニューの［特殊コピー］を選択し、姓名、住所、会社名、あるいはその組み合わせをコピーします。第 1 住所をコピーしてアドレスカードの左側の住所セクションに保存するか、第 2 住所をコピーしてアドレスカードの右側の住所セクションに保存することができます。



1 つのフィールドだけをコピーする場合は、そのフィールドをクリックして選択し、フィールド内のテキストがハイライトされていることを確認してから、［編集］メニューの［コピー］を選択します。

ハンドヘルドへのアドレスの送信

新規の「アドレス帳」項目と既存の項目への変更内容は、HotSync 機能を実行するとハンドヘルドのアドレス帳アプリケーションに送信されます。この操作で、新規項目も「アドレス帳」から Palm Desktop ソフトウェアのアドレスリストに移動し、ハンドヘルドまたはコンピュータのどちらか一方で行ったすべての変更内容が同期化されます。

以下のリストに、コンピュータとハンドヘルド間のアドレスのデータ送信に関する詳細を示します。

Palm Desktop ソフトウェア項目	**ハンドヘルドの「アドレス帳」に送信される内容**
姓	姓
名	名
通称	ハンドヘルドには送信されません。
役職名	役職
会社名	会社名
部署	ハンドヘルドには送信されません。
電話番号 1 と内線番号	同じフィールドに内線番号付きの会社電話番号（最初の電話フィールド） 最初の電話フィールドの標準設定のラベルは「会社」です。このフィールドのラベルを変更しても、電話番号 1 は、ハンドヘルドの最初の電話フィールドに送信されます。
電話番号 2 と内線番号	同じフィールドに内線番号付きの自宅電話番号（2 番目の電話フィールド）
電話番号 3 と内線番号	同じフィールドに内線番号付きのファックス番号（3 番目の電話フィールド）
電話番号 4 と内線番号	同じフィールドに内線番号付きの携帯電話番号（4 番目の電話フィールド）
E-mail	E-mail（5 番目の電話フィールド）
電話番号の書式	入力した通り
コメント	アドレスの詳細コメントセクション
郵便番号、都道府県、市町村、住所、国	郵便番号、都道府県、市町村、住所、国
第 2 住所	アドレス帳のメモの第 2 住所セクション

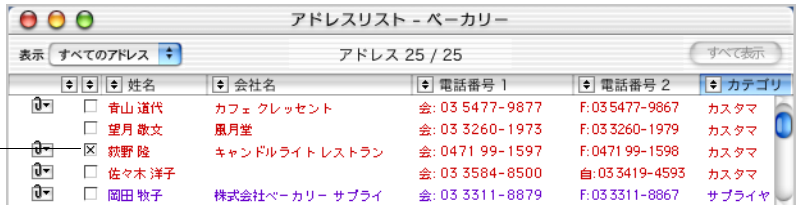
Palm Desktop ソフトウェア項目	ハンドヘルドの「アドレス帳」に送信される内容
カテゴリ	エントリに割り当てた最初のカテゴリはハンドヘルドに送信されますが、第 2 のカテゴリは送信されません。第 8 章の「ハンドヘルドへのカテゴリの送信」をご参照ください。
誕生日	アドレス帳のメモ
年齢	アドレス帳のメモ
Web サイト	アドレス帳のメモ
カスタムフィールド 1 ～ 4	カスタム 1 ～カスタム 4
カスタムフィールド 5 ～ 9	ハンドヘルドには送信されません。
プライベート	プライベート
メモ、「予定表」項目、「To Do」項目などのエントリに付いている連結	関連付けはハンドヘルドには送信されません。 「アドレス帳」項目および各連結項目は、ハンドヘルドの対応するアプリケーションに送信されますが、これらの項目間の関連付けは送信されません。
レターなどのファイル連結	ハンドヘルドには送信されません

印刷用アドレスのマーク付け

アドレスを印刷する場合、リスト中の一部のアドレスだけを印刷したいこともあります。たとえば、同僚にだけ出す封筒の宛先を印刷したり、友達と家族のアドレスラベルだけを印刷するような場合です。

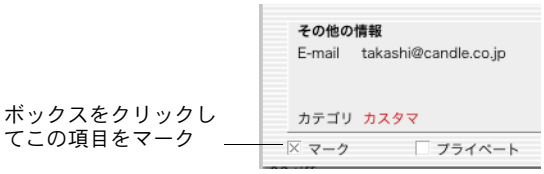
アドレスリストの項目には、マークを付けることができます。［表示］メニューの［アドレスリスト］を選択するか、ツールバーの［アドレスリスト］ボタンをクリックします。アドレスリストから、マークしたい各項目の左側にあるボックスを選択します。

項目の隣にあるボックスを選択してマーク付け



すべてのアドレスにマークを付けたり、マークを外したい場合は、［編集］メニューの［すべてにマーク］または［すべてのマーク解除］を選択します。

または、アドレスカードの左下隅にあるボックスをクリックして、各項目に個別にマークを付けることもできます。



マークを付けた項目を印刷するには、［ファイル］メニューの［印刷］を選択してから、［アドレス］をクリックします。［印刷］ダイアログボックスで、［対象］ポップアップメニューから［マークしたアドレス］を選択します。「アドレス帳」エントリの印刷の詳細については、第 11 章をご参照ください。

アドレスリストのソートやフィルタのために、項目にマークを付けることもできます。詳細については、第 7 章をご参照ください。

「アドレス帳」エントリへの手紙の連結

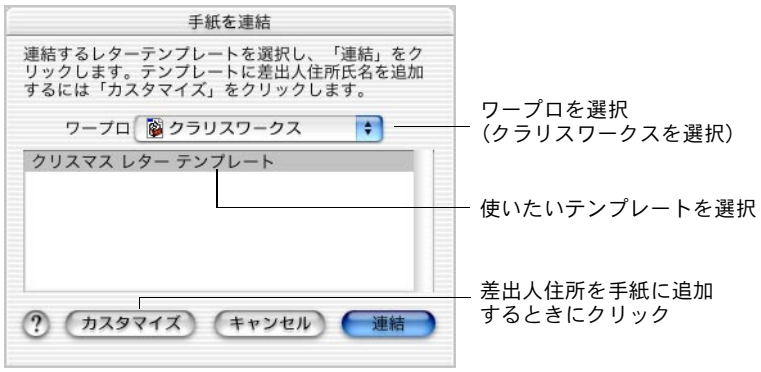
「アドレス帳」エントリの氏名やアドレスをクラリスワークス、AppleWorks、MacWrite Pro テンプレートレターへコピーしてから、完成したアドレス付きの手紙のコピーをアドレスカードに連結することもできます。その場合クラリスワークス 4.0 以降、AppleWorks、MacWrite Pro 1.5v3 がお使いのシステムにインストールされている必要があります。カスタマイズしたレターのテンプレートは、Application Support/Palm Desktop/ にあるレターテンプレートフォルダに保管されています。

注 このプロセスで作成した手紙は、HotSync 機能ではハンドヘルドに送信されません。

レターテンプレートへのアドレスの追加

アドレスカードを開いて、手紙に使うアドレスをクリックしてから、アドレスのすぐ上にある［手紙を連結］ボタンをクリックします。

初めてこの機能を使うと、レターテンプレートをカスタマイズするかどうかを尋ねるメッセージが表示されます。［OK］をクリックしてから、［手紙を連結］ダイアログボックスで［カスタマイズ］をクリックします。



ワープロでレターテンプレートが開きます。テンプレートには、カスタマイズする手順が含まれています。

レターテンプレートのカスタマイズが終了したら、［手紙を連結］ダイアログボックスに戻ります。［ワープロ］ポップアップメニューからお使いのワープロを選んでから、テンプレートを選びます。［連結］をクリックします。ワープロでレターテンプレートが開き、宛先の氏名とアドレスが挿入され、ワープロの［名前を付けて保存］ダイアログボックスが開きます。手紙の名前を選び、［OK］をクリックして保存します。

指定した人宛の手紙の連結が作成できました。ペーパークリップ型ポップアップメニュー でその人の名前をクリックし、手紙を選択すると、ワープロでその手紙が開き、必要に応じてアドレスを編集したり、印刷したりできます。

レターテンプレートの使い方の詳細については、オンラインヘルプをご参照ください。

アドレスの削除

「アドレス帳」の項目はいつでも削除できます。項目を削除するには、削除するアドレスカードを開くか、アドレスリストでその項目を選択します。次に、［編集］メニューの［アドレスの削除］を選択するか、ツールバーの［削除］ボタンをクリックします。

Palm Desktop ソフトウェアで削除した項目は、次回 HotSync 機能を実行したときにハンドヘルドからも削除されます。

ハンドヘルドから削除された項目のアーカイブに関する詳細については、第 12 章の「ハンドヘルドから削除するデータのアーカイブ」をご参照ください。

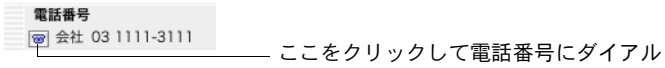
電話番号のダイアル

コンピュータにモデムが接続している場合は、指定した電話番号に自動的にダイアルできます。電話番号にダイアル中、コンピュータのスピーカから発信音を聞くこともできます。

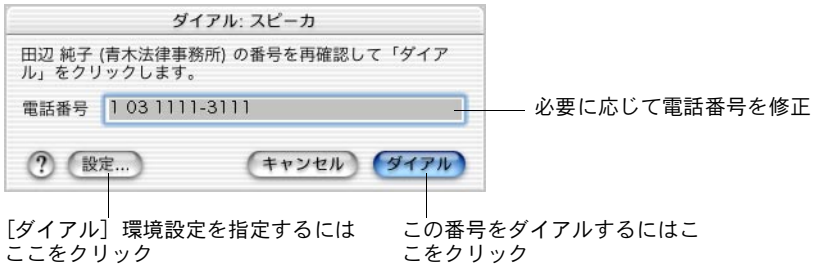
注　Palm Desktop ソフトウェアを開くと、現在利用できるダイアル方法が自動的に識別され、[ダイアル] 設定に表示されます。Mac OS X をお使いのコンピュータでモデムが接続されているのに、[接続] ポップアップメニューのリストに［モデム］が表示されない場合があります。これは、オペレーティングシステムと Palm Desktop ソフトウェアの組み合わせによってはモデムを使用できない場合があるためです。

モデムを使って電話番号をダイアルするには、モデムがコンピュータに接続し、電源がオンになっていることを確認します。モデムは、使用する電話と同じ回線に接続されている必要があります。Mac OS X の［Palm Desktop］メニュー、または Mac OS 9 の［編集］メニューの［設定］を選択してから、ダイアルボタンをクリックします。［接続］ポップアップメニューから［モデムポート］を選択して、［OK］をクリックします。（Mac OS X では、お使いのバージョンでモデムによるダイアルができない場合は、［モデムポート］オプションは利用できません。）

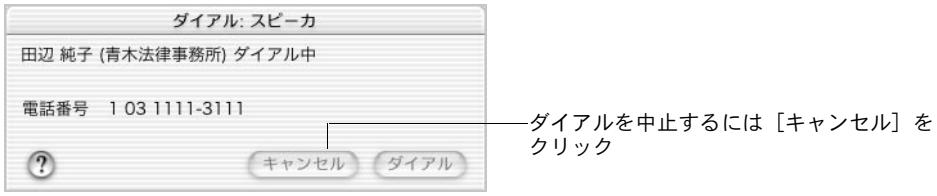
アドレスカードで、ダイアルする電話番号の隣りにある電話ボタンをクリックします。



［ダイアル］設定で「ダイアル前に番号を確認」を選択した場合は、ダイアログボックスが開いて、ダイアルする電話番号を確認するメッセージが表示されます。選択しなかった場合には、すぐにダイアルが始まります。



電話をかけるのを中止する場合は、［キャンセル］をクリックすると、ダイアルが中止されてモデムが解放されます。



モデムを使ってダイアルしている場合は、ダイアルが完了したら、受話器を取ってから［リリース］ボタンをクリックすると、モデムが解放されて受話器で話ができるようになります。

［ダイアル］環境設定で市外局番を指定しておくと、必要に応じて市外局番が追加されます。これは、コンピュータを持って旅行に行くときに便利な機能です。

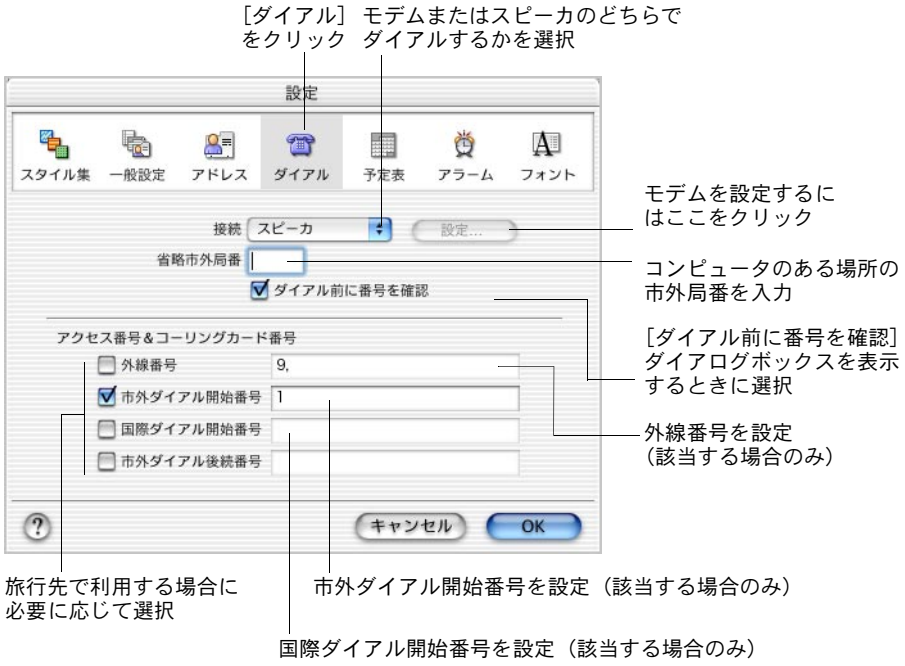
国際電話をかける

アドレスカードの［電話番号］セクションで、国際電話番号の前にはプラス記号（+）を付けます。国際ダイアルの国番号その他（［ダイアル］設定で指定）は、電話番号をダイアルする際に使われます。

ダイアル設定

ダイアル設定を指定するには、Mac OS X の Palm Desktop メニュー、または Mac OS 9 の［編集］メニューの［設定］を選択してから、［ダイアル］ボタンをクリックします。

注 Palm Desktop ソフトウェアを開くと、電話番号のダイアルに利用できる方法が自動的に識別され、［ダイアル］設定に表示されます。Mac OS X をお使いのコンピュータでモデムが接続されているのに、［接続］ポップアップメニューのリストに［モデム］が表示されない場合があります。これは、オペレーティングシステムとモデムの組み合わせによってはモデムを使用できない場合があるためです。



［外線番号］フィールドには、外線にダイアルする時に必要な番号（9 など）、長距離電話会社のアクセス番号、テレフォンカードの番号などを入力できます。［市外ダイアル開始番号］フィールドには、市外局番にダイアルする時に必要な番号（1 など）を入力します。

ダイアル用のモデムの設定

モデムは、［ダイアル］設定パネルにある［設定］ボタンをクリックすると設定できます。モデムの設定は、お使いのモデムおよび利用している電話サービスに応じて異なります。正しいモデム設定の詳細については、お使いのモデムに付属しているユーザガイドをご参照ください。トーンまたはパルスダイアルの詳細については、お使いの電話会社にお問い合わせください。

注　Palm Desktop ソフトウェアを開くと、電話のダイアルに利用できる方法が自動的に識別され、［ダイアル］設定に表示されます。Mac OS X をお使いのコンピュータでモデムが接続されているのに、［接続］ポップアップメニューのリストに［モデム］が表示されない場合があります。これは、オペレーティングシステムとモデムの組み合わせによってはモデムを使用できない場合があるためです。

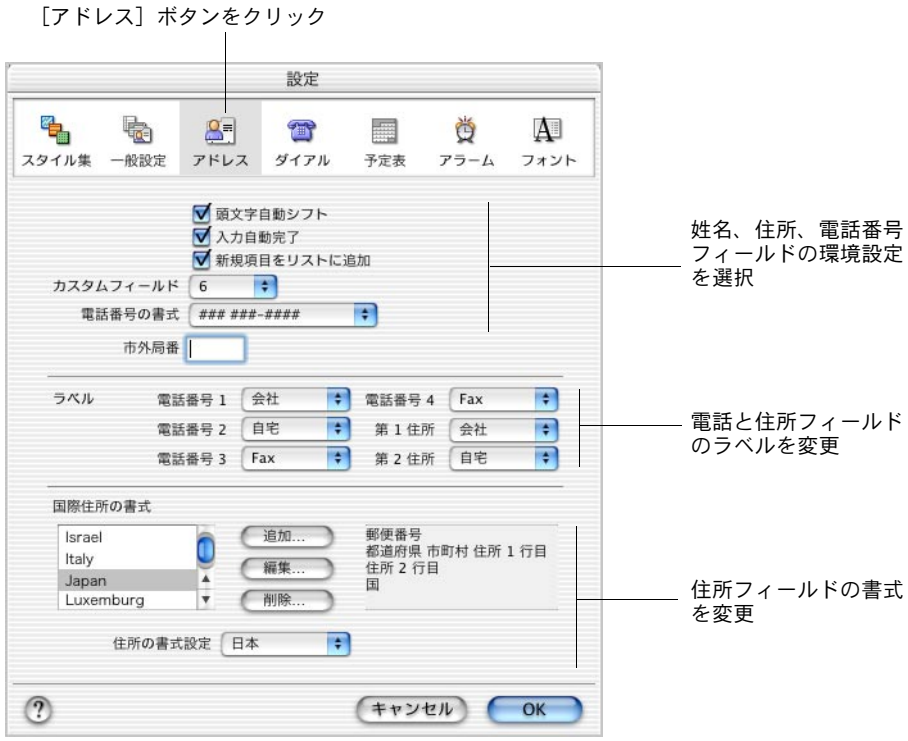
次の画面に、Mac OS 9 の［モデム設定］ダイアログボックスを示します。

トーンまたはパルスダイアルの詳細については、お使いの電話会社にお問い合わせください。

正しい設定情報については、お使いのモデムのユーザガイドをご参照ください。

アドレス帳の設定

アドレスカードの環境設定を設定するには、Mac OS X の Palm Desktop メニュー、または Mac OS 9 の［編集］メニューの［設定］を選択してから、［アドレス］ボタンをクリックします。



国際住所の書式を変更したり、新しい書式を追加することもできます。住所の書式を変更するには、国を選択してから［編集］をクリックします。ある国について新しい住所の書式を追加するには、［追加］をクリックします。［住所の書式］ダイアログボックスが表示されます。

第 4 章

「予定表」の利用

この章では、「予定表」の操作の基本について説明します。

「予定表」について

「予定表」を使うと、スケジュールを表示できます。「予定表」内では容易に移動して、別の日、週、月の予定を表示できます。「予定表」では、以下の操作を行うことができます。

- 予定の追加、変更、移動
- 定期的または継続した予定の作成
- イベントの作成
- 予定の期間の変更
- 「To Do」項目の追加、変更、移動
- アラームの設定
- 完了したタスクのマーク付け
- 連結の作成

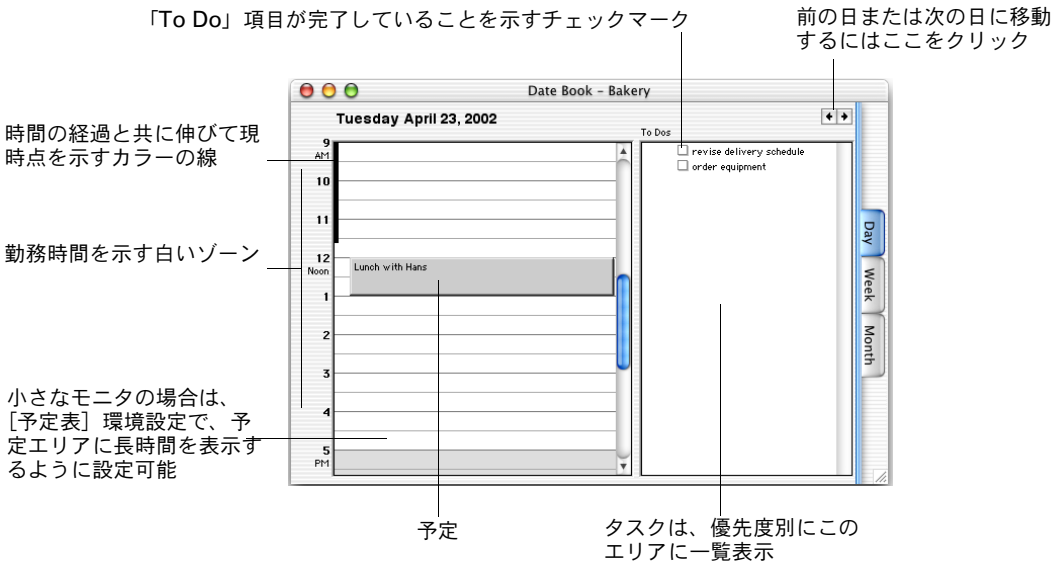
「予定表」の新規の予定および既存の予定の変更内容は、HotSync® 操作時にハンドヘルドの「予定表」に送信されます。

「予定表」の表示

「予定表」には、「日程」、「週間予定」、「月間予定」の 3 種類の表示形式があります。これら 3 つの表示には、入力した予定が表示されます。別の表示へは、［予定表］ウィンドウの右端にあるタブの 1 つをクリックするか、ツールバーの［予定表］ボタンを繰り返しクリックするとすばやく移動できます。

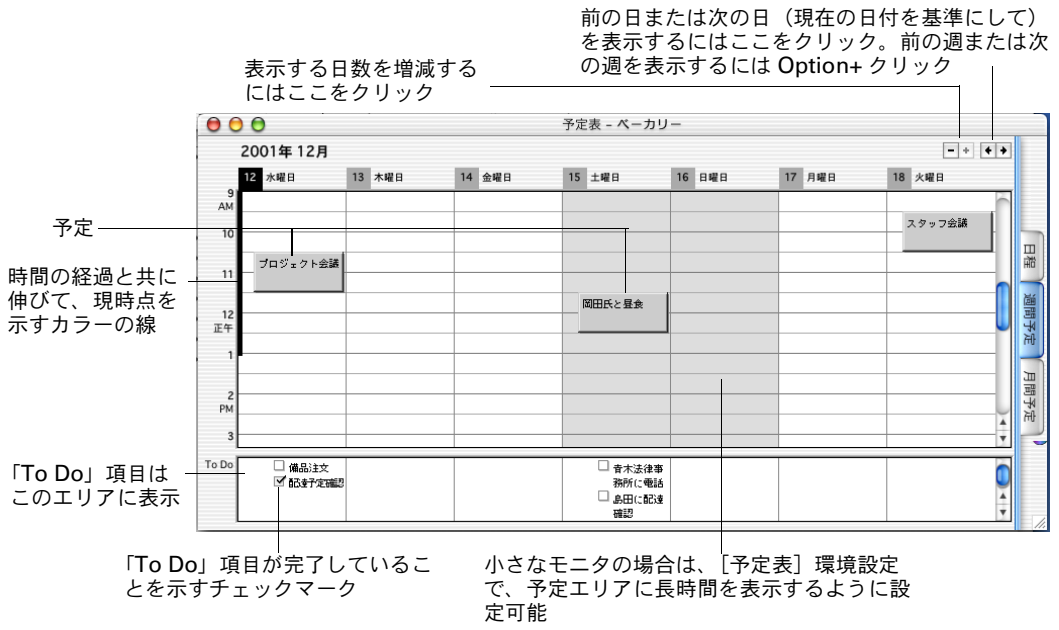
「日程」表示の使用

1 日の予定を表示するには、「予定表」の［日程］タブをクリックするか、［表示］メニューの［予定表］を選択し、［日程］をクリックします。



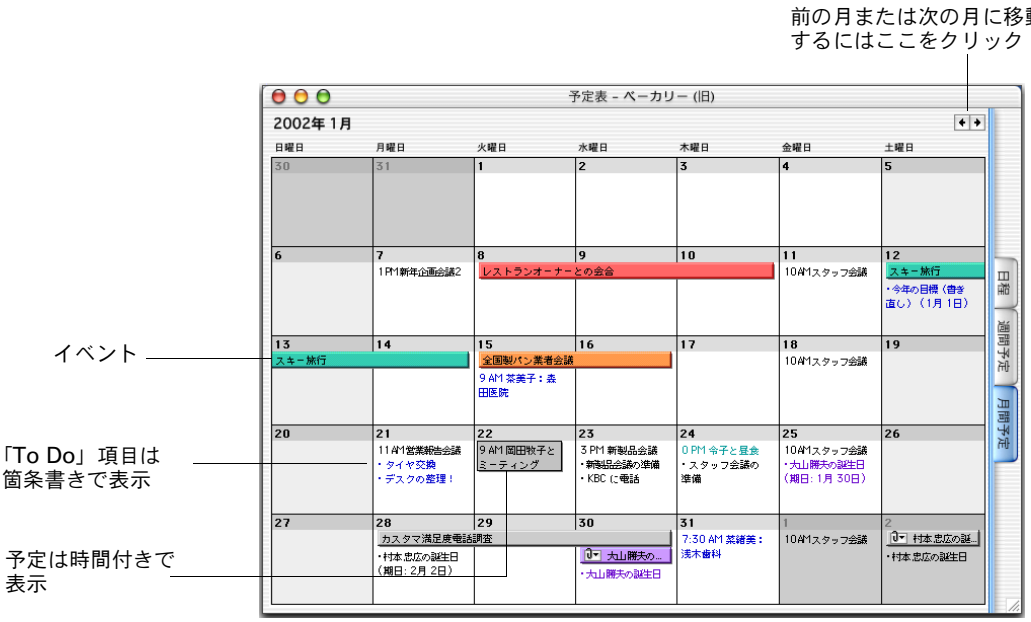
［週間予定］表示の使用

数日の予定を一度に表示するには、「予定表」の［週間予定］タブをクリックするか、［表示］メニューの［予定表］を選択し、［週間予定］をクリックします。標準設定では 5 日間表示されますが、表示する日数は変更できます。



［月間予定］表示の使用

１ヶ月の予定を一度に表示するには、「予定表」の［月間予定］タブをクリックするか、［表示］メニューの［予定表］を選択し、［月間予定］をクリックします。



［月間予定］表示の項目の表示または非表示

［月間予定］表示では、限られたスペースにすべての予定を表示することはできません。「To Do」項目とすべての予定は標準設定で表示されるようになっていますが、予定や「To Do」項目を非表示にして、他の項目を表示することもできます。時間の決まっている予定と「To Do」項目を非表示にして、イベントだけを表示することもできます。

予定を非表示にするには、［表示］メニューの［予定表］を選択してから［予定表示］の選択を解除します。「To Do」項目を非表示にするには、［表示］メニューの［予定表］を選択してから［To Do 表示］の選択を解除します。

これらの設定は、HotSync 機能の実行中にハンドヘルドに送信される予定には影響しません。予定はすべて送信され、ハンドヘルドで利用できます。

「予定表」への情報の追加

予定と「To Do」項目は、どの「予定表」表示でも作成できます。

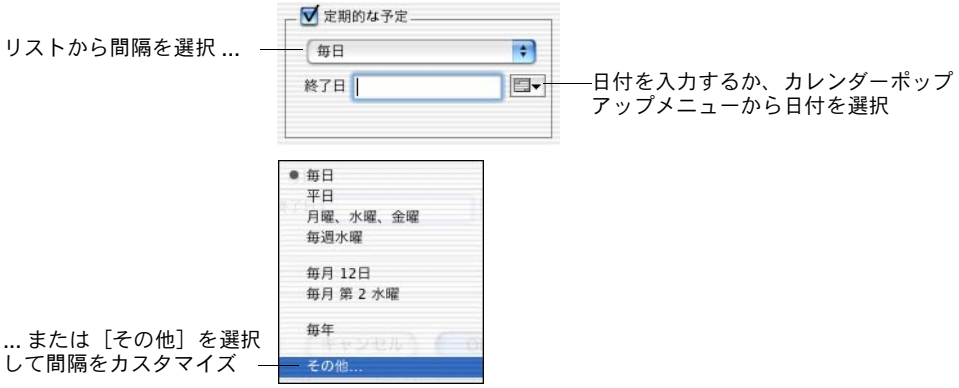
時間の決まっている予定の作成

単一の予定とは、インタビューや製品デモなど、１回だけの予定です。［日程］および［週間予定］表示では、希望の日時をダブルクリックすると予定を作成できます。予定の作成には、［作成］メニューの［予定］を選択するか、ツールバーの［新規予定］ボタンをクリックすることもできます。

［月間予定］表示で日付（数字の下）をダブルクリックすると、「To Do」項目または予定を作成するかどうかを尋ねるメッセージが表示されます。ダイアログボックスで［予定］ボタンをクリックし、［OK］をクリックします。

定期的または継続した予定の作成

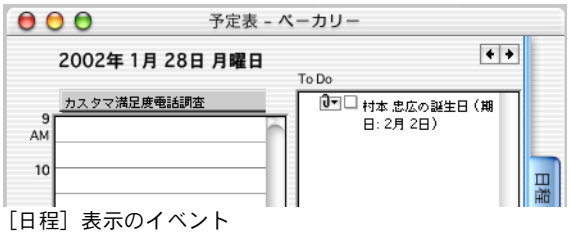
定期的な予定とは、毎週のスタッフミーティングなど、定期的に行われる予定です。継続した予定とは、休暇や学会など、連続して数日に及ぶ予定です。［予定］ダイアログボックスで［定期的な予定］を選択します。ポップアップメニューから間隔を選択し、最終予定日を［終了日］ボックスに入力するか、ポップアップメニューのカレンダーから日付を選びます。



イベントの作成

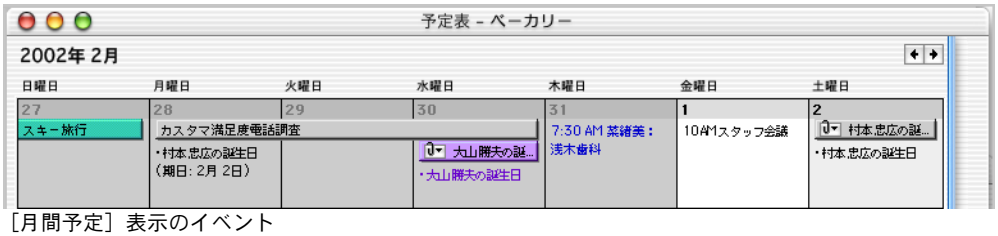
時間指定のある予定とは、開始時刻と終了時刻の決まっている約束で、イベントとは、開始時刻と終了時刻が決まっていない約束です。イベントは、すべきことに関する短いメモなどと同様に利用できます。イベントは、［日程］、［週間予定］、［月間予定］表示において 1 日または数日間にわたって日付上部にボックスで示されます。1 日に複数のイベントを作成することもできます。 2 つ以上のイベントがあるときは、作成された順序で一覧になります。

注　Palm フォルダには、休日情報のインポートに使えるファイルが用意されています。



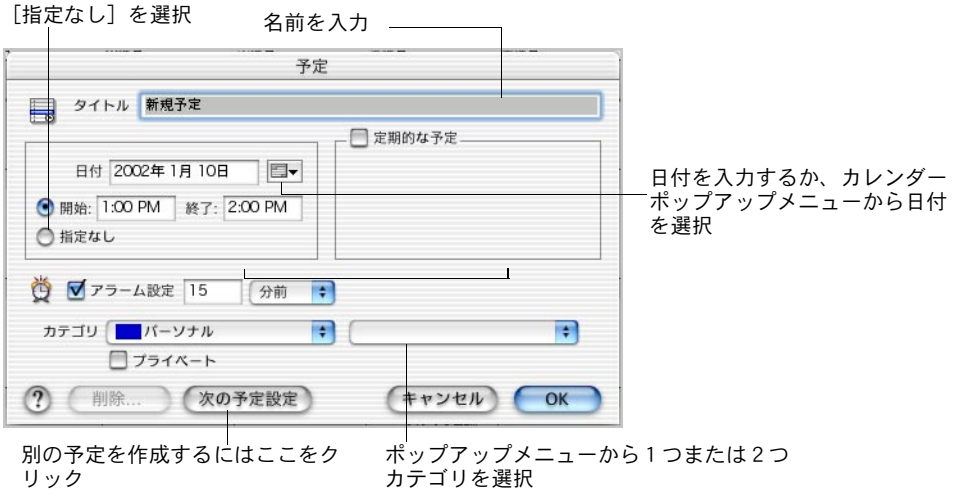
［日程］表示のイベント

［週間予定］表示のイベント



［月間予定］表示のイベント

イベントを作成するには、［予定］ダイアログボックスで［指定なし］を選択してから、予定の説明とその他のオプションを記入します。



［月間予定］表示で日付（数字の下）をダブルクリックすると、「To Do」項目または予定を作成するかどうかを尋ねるダイアログが表示されます。ダイアログボックスで［予定］ボタンをクリックしてから、［OK］をクリックします。

予定を複製するには、予定を選択してから、［編集］メニューの［予定の複製］を選択します。

アラームの設定

アラームは、来るべきミーティングや予定を知らせる通知です。設定できるアラーム環境設定は 2 種類あります。

- 新規予定にアラームを設定
- アラームダイアログボックスを表示

標準設定では、これらの設定は両方ともオフになっています。予定の標準設定を変更するには、Mac OS X では［Palm Desktop］メニュー、Mac OS 9 では［編集］メニューの［設定］を選択し、［アラーム］をクリックします。

注 ［新規予定にアラームを設定］設定がオフになっているときでも、個々の予定にアラームを設定できます。

- 作成するすべての予定にアラームを設定するには、［新規予定にアラームを設定］を選択します。
- コンピュータだけでなくハンドヘルドにもアラームを表示するように設定するには、［アラームダイアログを表示］ボックスを選択します。
- アラームをまったく使用しない場合は、両オプションの選択を解除しておきます。

予定を作成または編集するときに、その予定のアラームを設定できます。［予定］ダイアログボックスで［アラーム設定］を選択し、希望の間隔に変更します。

予定の 15 分前にアラームが表示される
アラーム設定

「予定表」は、コンピュータの時刻に合わせて作成されるため、コンピュータが正しい時刻に設定されていることを確認します。

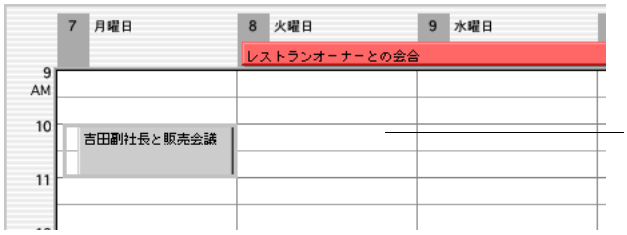
注 イベントにもアラームを設定できます。その場合、アラームは、イベントの日付の午前 0 時よりどのくらい前に表示されるかを、分、時間、日の単位で指定します。

予定の編集

予定に加えた変更内容は、次回 HotSync 機能を実行したときにハンドヘルドで更新されます。

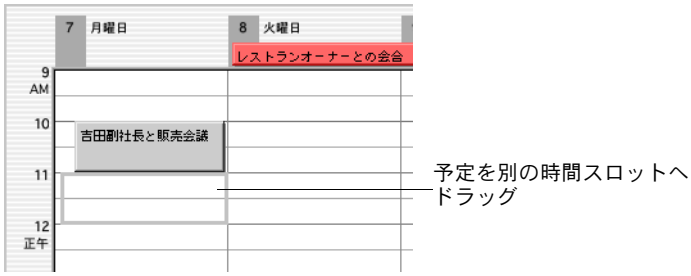
予定の日付の変更

予定の日付は、「予定表」の［週間予定］または［月間予定］表示で予定を別の日にドラッグするか、予定をダブルクリックして表示される［予定］ダイアログボックスで変更できます。予定を選択してから、グリッパを使ってその予定を別の日へドラッグします。

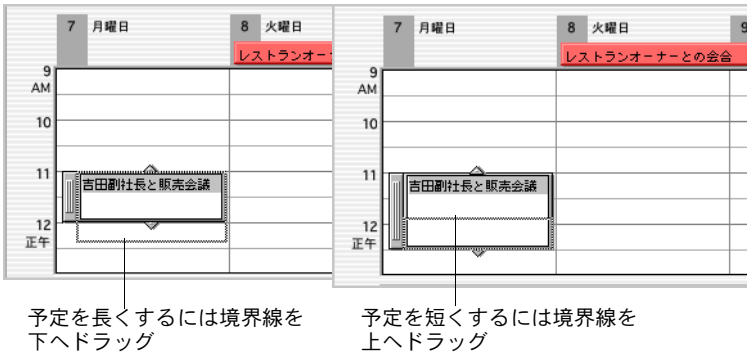


予定の時刻または期間の変更

予定の時刻を変更するには、予定を別の時間スロットへドラッグします。



予定の期間を変更するには、予定ボックスのサイズを拡大または縮小します。



あるいは、予定ボックスの端近くで予定をダブルクリックして表示される［予定］ダイアログボックスで、時刻または期間を変更することもできます。

イベントの移動

イベントを移動するには、［週間予定］または［月間予定］表示で予定を選んでから、新しい日付にその予定をドラッグします。予定をドラッグすると、その予定のアウトラインが表示されます。

定期的な予定の間隔の変更

定期的な予定の頻度を変更するには、ボックスの端近くで予定をダブルクリックします。表示された［定期的な項目の編集］ダイアログボックスで、変更する予定を選択し、［OK］をクリックします。次に、［予定］ダイアログボックスで、［定期的な予定］ポップアップメニューから新しい間隔を選択します。

予定の名前変更

予定のテキストエリアをクリックしてテキストをハイライトしてから、既存のテキスト上に入力します。

予定の削除

予定を削除するには、予定を選択してから、次のいずれかの操作を行います。

- Delete キーを押す
- ツールバーの［削除］ボタンをクリックする
- ［編集］メニューの［予定の削除］を選択する

定期的な予定を削除するには、その予定を選択してから［予定の削除］を選択します。表示された［定期的な項目の編集］ダイアログボックスで、削除する予定を選択し、［OK］をクリックします。

次回 HotSync 機能を実行したときに、予定はハンドヘルドから削除されます。

ハンドヘルドから削除された項目のアーカイブに関する詳細については、第 12 章の「ハンドヘルドから削除するデータのアーカイブ」をご参照ください。

ハンドヘルドへの「予定表」項目の送信

HotSync 機能を実行すると、予定はハンドヘルドの「予定表」アプリケーションに送信されます。この操作で、「予定表」の新規の予定がハンドヘルドから Palm Desktop ソフトウェアの「予定表」モジュールに移動し、ハンドヘルドまたはコンピュータで行ったすべての変更内容が同期化されます。

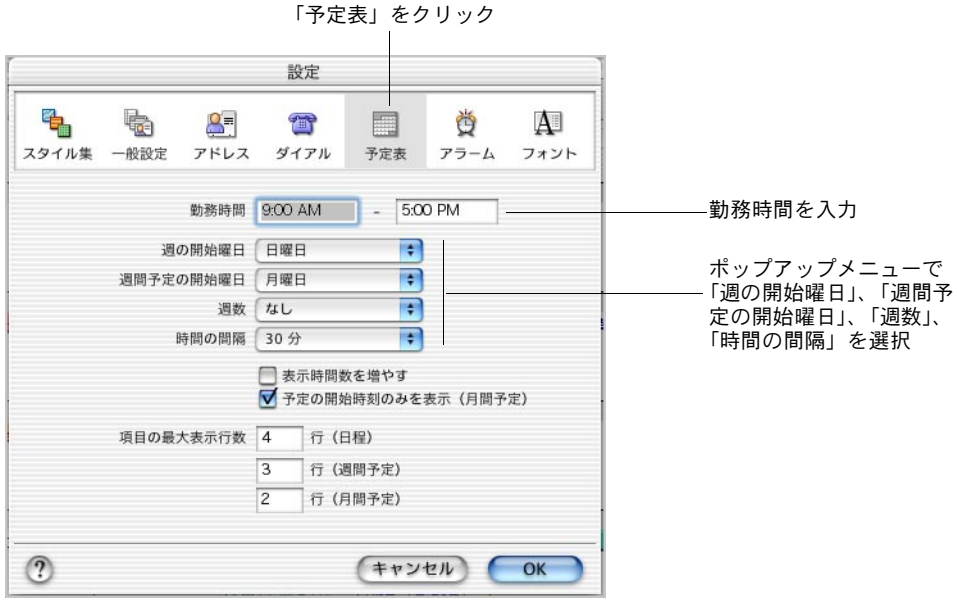
以下のリストに、コンピュータとハンドヘルドの間のデータ送信方法を示します。

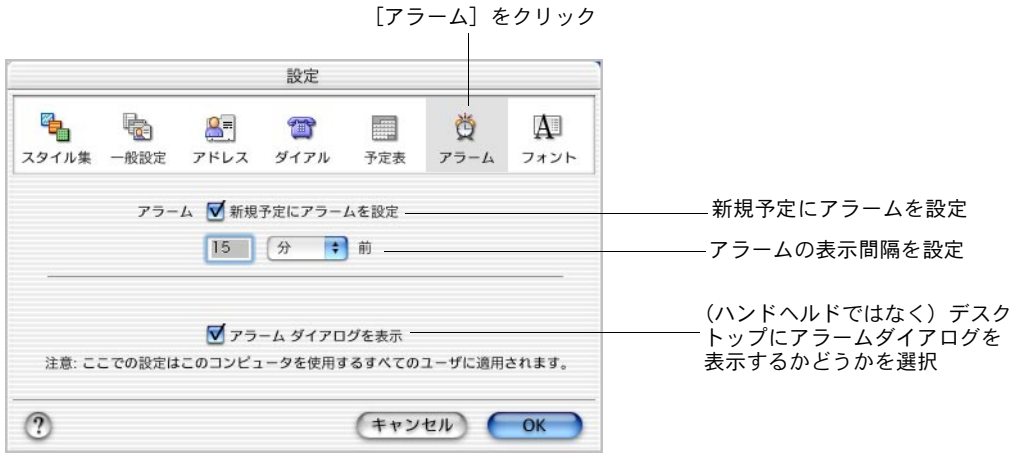
Palm Desktop ソフトウェア項目	ハンドヘルドの「予定表」に送信される内容
予定のタイトル	予定の内容
開始および終了時刻、アラーム設定	開始時刻と終了時刻、アラームの間隔
カテゴリ	ハンドヘルドでは利用できません。
毎月特定の日にある定期的な予定 (たとえば、毎月第三火曜日の市民クラブのミーティングなど)	毎週または毎月の特定の日の定期的な予定

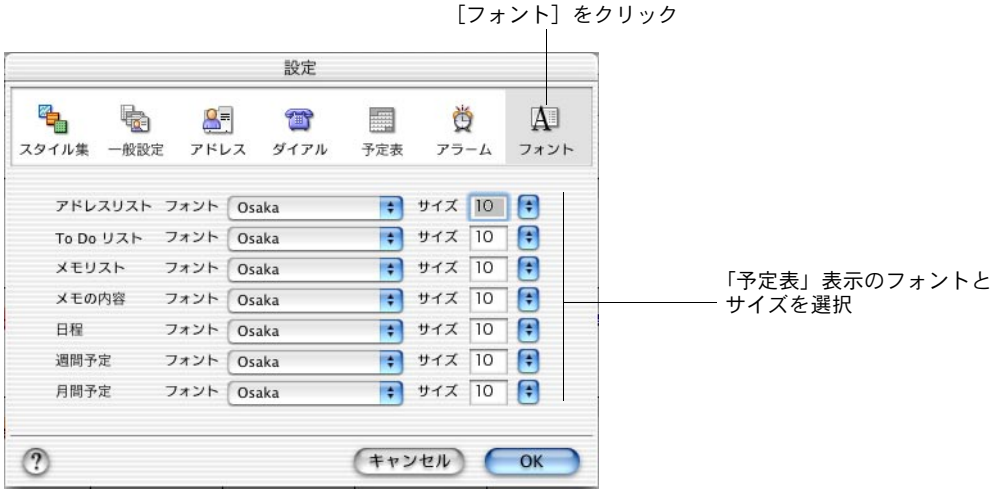
Palm Desktop ソフトウェア項目	ハンドヘルドの「予定表」に送信される内容
毎月 2 日以上繰り返される予定 （たとえば、各月の第 2 火曜日と水曜日の数学勉強会）	指定された各日の個別の定期的予定。 この例では、毎月第 2 火曜日の定期的予定と第 2 水曜日の定期的予定は、個別の予定としてハンドヘルドに送信されます。火曜日の予定と水曜日の予定の間の関連付けは送信されません。
プライベート	プライベート
住所や「To Do」項目などの連結	関連付けはハンドヘルドには送信されません。 予定および連結された各項目は、ハンドヘルド上の対応するアプリケーションに送信されます。これらの項目間の関連付けは送信されません。
ファイルの連結	ハンドヘルドには送信されません。

「予定表」、アラーム、フォントの設定

Mac OS X では Palm Desktop メニュー、Mac OS 9 では［編集］メニューの［設定］を選択します。




［アラーム］をクリック
設定
スタイル集
一般設定
アドレス
ダイアル
予定表
アラーム
フォント
アラーム
新規予定にアラームを設定
15
分
前
アラーム ダイアログを表示
注意: ここでの設定はこのコンピュータを使用するすべてのユーザに適用されます。
キャンセル
OK
新規予定にアラームを設定
アラームの表示間隔を設定
（ハンドヘルドではなく）デスクトップにアラームダイアログを表示するかどうかを選択


［フォント］をクリック
設定
スタイル集
一般設定
アドレス
ダイアル
予定表
アラーム
フォント
アドレスリスト フォント Osaka サイズ 10
To Do リスト フォント Osaka サイズ 10
メモリスト フォント Osaka サイズ 10
メモの内容 フォント Osaka サイズ 10
日程 フォント Osaka サイズ 10
週間予定 フォント Osaka サイズ 10
月間予定 フォント Osaka サイズ 10
キャンセル
OK
「予定表」表示のフォントとサイズを選択

第 5 章

「メモ帳」の利用

この章では、「メモ帳」の操作の基本について説明します。

「メモ帳」について

「メモ帳」は、アイデア、ミーティングの議題、電話中のメモなど、色々なテキストを書き留める際に使えます。

メモは、HotSync® 操作後はハンドヘルドの「メモ帳」アプリケーションに表示されます。

メモの作成

記録、フォローアップ、大事な場所への保管が必要な情報を保存するときに、メモを作成します。

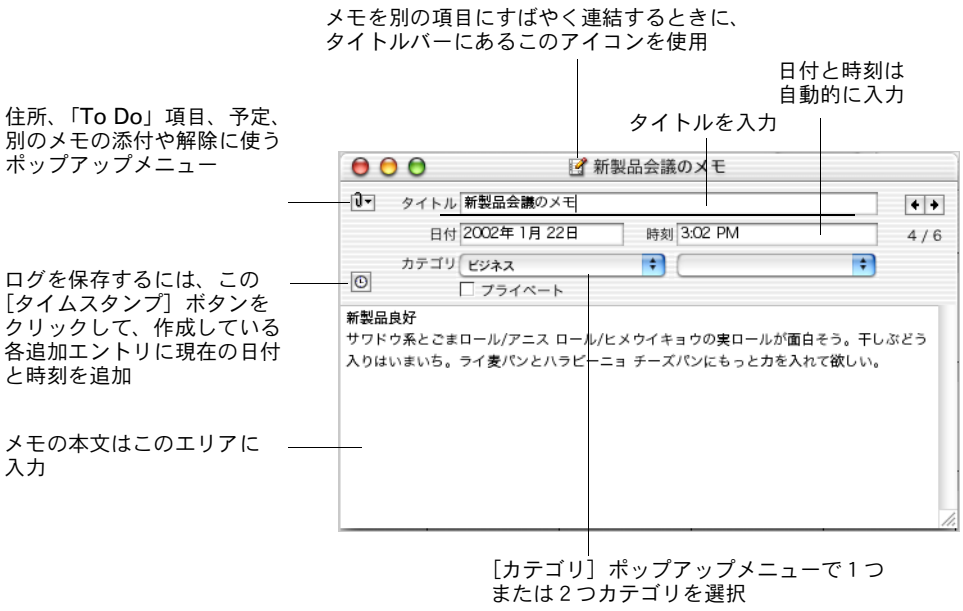
例：

- 家族の症歴
- ミーティングの処置項目
- シリアル番号や登録番号
- あまり行かない場所への行き方

メモには最大 32KB までの情報を入力できるため、アドレスカードの［コメント］フィールドよりも長いメモに利用できます。［コメント］フィールドに記入できるのは、256 文字までです。

重要　ハンドヘルドでメモに入力できる情報は 4KB のみです。HotSync 機能を実行した場合、4KB より大きなメモは、ハンドヘルドでそのメモを編集しない限り全体が保存されます。ただし、ハンドヘルドでそのメモを編集すると、4KB に切り捨てられるため、次回 HotSync 機能を実行したときに、この 4KB のメモが Palm™ Desktop ソフトウェア上の元の大きいメモを上書きしてしまいます。

メモを作成するには、［作成］メニューの［メモ］を選択するか、ツールバーの［新規メモ］ボタンをクリックします。メモカードが表示されます。



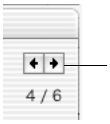
メモの表示

メモのリストを表示するには、［表示］メニューの［メモリスト］を選択するか、ツールバーの［メモリスト］をクリックします。1 度に 1 つのメモを表示するには、メモリストで希望のメモをダブルクリックします。

メモのソートなど、リスト表示におけるメモの利用の詳細については、第 7 章をご参照ください。

メモの参照

メモカードを参照するには ボタンをクリックし、前のメモに戻るには ⌘- 左矢印、次のメモに進むには ⌘- 右矢印を押します。最初のカードまたは最後のカードでは、矢印はグレー表示になります。



次のメモカードに移動するときにクリック

メモのリストを参照するには、上矢印または下矢印を使うか、スクロールバーを使います。

メモが多数ある場合は、メモを並べ替えるかフィルタをかけてから参照することもできます。

メモの選択

メモを変更、削除、複製するには、まずメモのリストからメモを選びます。

選択するメモ	操作
すべてのメモ	［編集］メニューの［すべてを選択］を選択する
1 つのメモ	そのメモをクリックする
多数のメモ	⌘ を押しながら、該当するメモをクリックする
連続した複数のメモ	最初のメモをクリックしてから、最後のメモをShiftクリックする

メモの変更

メモの作成後に変更できる項目は、以下のとおりです。

- ［タイトル］、［日付］、［時刻］ フィールドとメモの本文
- メモに割り当てたカテゴリ
- 連結
- メモの本文に使ったフォントとサイズ

メモを変更するたびに、［修正日］フィールドが更新されます。［修正日］フィールドは非表示に設定されており、表示するように設定した場合にのみメモリストに表示されます。［修正日］フィールドを表示する場合は、［表示］ メニューの［フィールド］ を選択します。［フィールド］ダイアログボックスで、［修正日］ の横をクリックしてから、［OK］ をクリックします。新しいフィールドヘッダがリストの一番右側に表示されます。

メモに使ったフォントとサイズの変更については、第1章の「フォント設定」をご参照ください。

メモの連結の変更については、第 9 章をご参照ください。

メモの連結

メモをすばやく連結するには、メモのタイトルバーにあるアイコンの上にポインタを置きます。そのメモを別のデータまたは他のメモにドラッグすることもできます。メモをツールバーの［新規アドレス］、［新規 To Do］、［新規予定］ボタンにドラッグしても、連結が可能です。あるいは、メモの連結に［連結ボード］パレットを使います。詳細については、第 9 章の「既存のデータを別のデータに連結」をご参照ください。

注 連結の付いたメモは、ハンドヘルドの「メモ帳」アプリケーションに送信されますが、連結された項目とメモの間の関連付けは送信されません。

メモの削除

メモカードは、次の方法で削除できます。

- ツールバーの［削除］ボタンをクリックする
- ［編集］メニューの［メモの削除］を選択する

メモのリストで選択したメモは、次の方法で削除できます。

- Delete キーを押す
- ツールバーの［削除］ボタンをクリックする
- ［編集］メニューの［メモの削除］を選択する

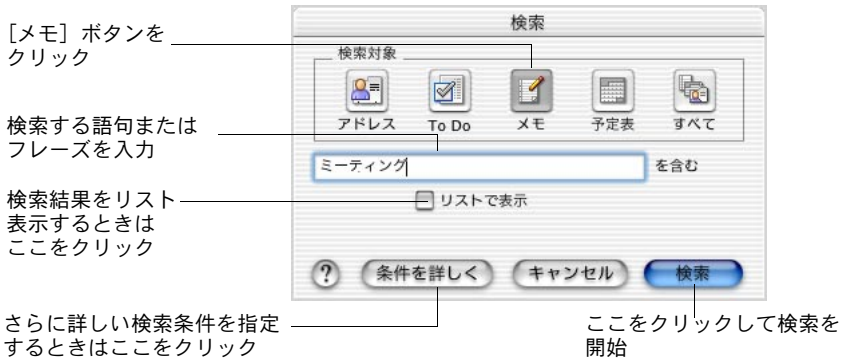
メモは、次回 HotSync 機能を実行したときにハンドヘルドから削除されます。

ハンドヘルドから削除された項目のアーカイブに関する詳細については、第 12 章の「ハンドヘルドから削除するデータのアーカイブ」をご参照ください。をご参照ください。

メモの検索

メモは、メモの全フィールドに含まれる語句やフレーズについて検索できます。検索結果を一覧表示させることもできます。検索機能の詳細については、第 8 章をご参照ください。

［選択］メニューの［検索］を選択するか、ツールバーの［検索］ボタンをクリックします。［検索］ダイアログボックスが表示されます。



［検索］ダイアログボックスで「リストで表示」を選択しなかった場合、検索された次のメモへ進むには［選択］メニューの［次を検索］を選択します。

ハンドヘルドへのメモの送信

HotSync 機能を実行すると、メモは、ハンドヘルドの「メモ帳」アプリケーションに送信されます。この操作で、新規項目もハンドヘルドの「メモ帳」アプリケーションから Palm Desktop ソフトウェアの「メモ帳」に送信され、ハンドヘルドまたはコンピュータのいずれかで行った変更内容が同期化されます。

以下のリストに、コンピュータとハンドヘルド間のメモのデータ送信に関する詳細を示します。

Palm Desktop ソフトウェア項目	ハンドヘルドの「メモ帳」に送信される内容
メモのタイトル	メモの最初の 1 行 ハンドヘルドで作成したメモの最初の 1 行は、Palm Desktop ソフトウェアの「メモのタイトル」になります。
メモの日付と時刻	ハンドヘルドには送信されません。 ハンドヘルドでメモを作成したときは、Palm Desktop ソフトウェアでは、そのメモの日付と時刻には、コンピュータにメモが送信された日時が入力されます。
カテゴリ	カテゴリ メモに割り当てた最初のカテゴリはハンドヘルドに送信されますが、第 2 のカテゴリは送信されません。第 8 章の「ハンドヘルドへのカテゴリの送信」をご参照ください。
プライベート	プライベート
メモの本文	メモの本文

Palm Desktop ソフトウェア項目	ハンドヘルドの「メモ帳」に送信される内容
住所や「To Do」項目など、メモへの連結	関連付けは送信されません。 メモおよびメモに連結された各項目は、ハンドヘルドに送信されますが、これらの項目間の関連付けは送信されません。
ファイルの連結	ハンドヘルドには送信されません。

第 6 章

「To Do」の利用

この章では、日常のタスクを管理する「To Do」の操作の基本について説明します。

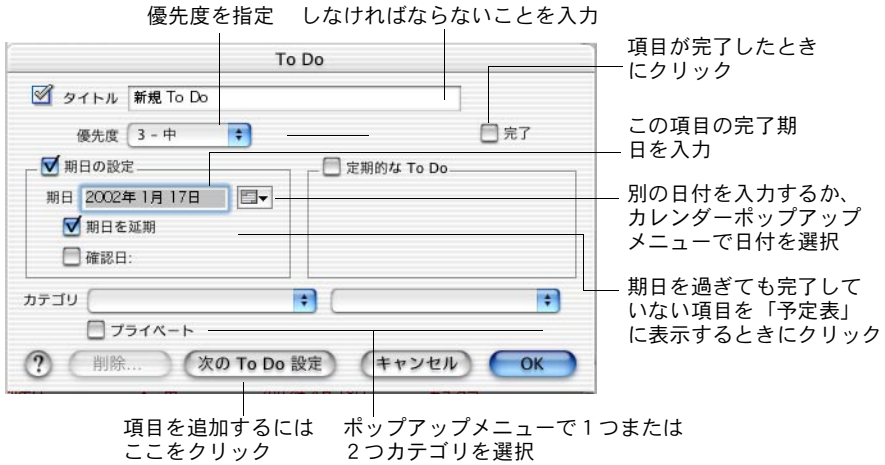
「To Do」について

「To Do」モジュールを使うと、行わなければならないタスクを管理できます。これらの項目の完了日を設定して、「予定表」の毎日のスケジュールに表示することができます。また、これらの項目を「To Do」に表示して、リストを日付、カテゴリ、優先度別に整理することもできます。「To Do」項目は、一定間隔で繰り返したり、各項目に 1 つまたは 2 つのカテゴリを割り当てることもできます。

HotSync® 操作を行うと、Palm™ Desktop ソフトウェアで作成した「To Do」項目は、ハンドヘルドの「To Do」に表示されます。完了期日を含む「To Do」項目は、ハンドヘルドの「予定表」アプリケーションには表示されません。ただし、ハンドヘルドの「予定表」に［一覧表示］機能がある場合は、予定と「To Do」項目を同時に表示できます。（［一覧表示］機能は、バージョン 3.5 以降の Palm OS® ソフトウェアのインストールされているハンドヘルドでのみ利用できます。）

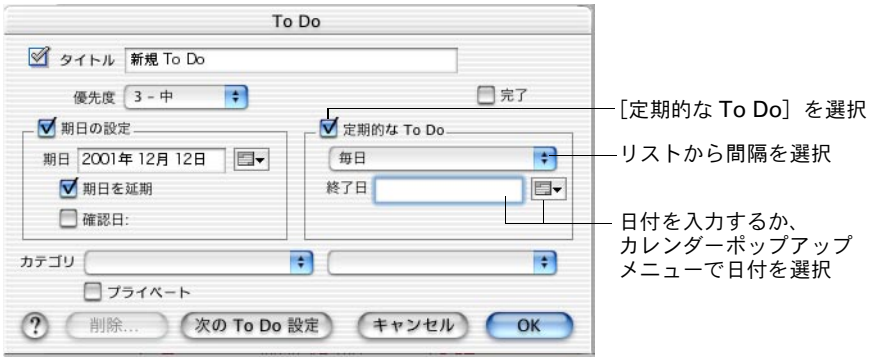
「To Do」項目の追加

新規項目を追加するには、［作成］メニューの［To Do］を選択するか、ツールバーの［新規 To Do］ボタンをクリックします。

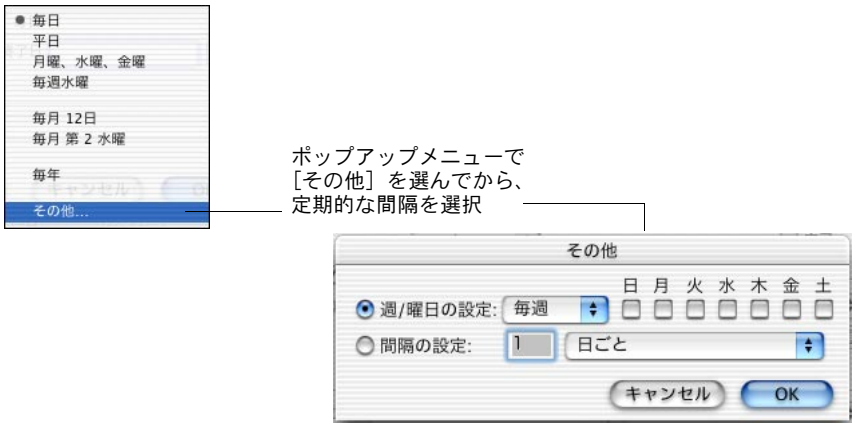


定期的な「To Do」項目の追加

「To Do」項目の中には、定期的に発生するものもあるはずです。項目を別の日や別の週に繰り返すには、[定期的な To Do] を選択し、ポップアップメニューから定期的な間隔を選びます。

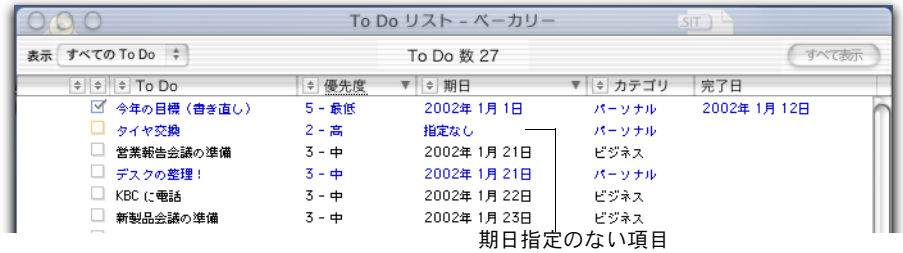


指定したい間隔がポップアップメニューにない場合は、ポップアップメニューから［その他］を選択して情報を入力します。



期日指定のない「To Do」項目の追加

「To Do」項目には、特定の期日指定をしなくても構いません。いつできるかわからない項目については、期日指定のない項目を作成できます。［To Do］ダイアログボックスで［期日の設定］チェックボックスの選択を解除すると、期日指定のない項目を作成できます。この項目は、「予定表」には表示されず、アラームも設定されませんが、「To Do リスト」には表示されます。

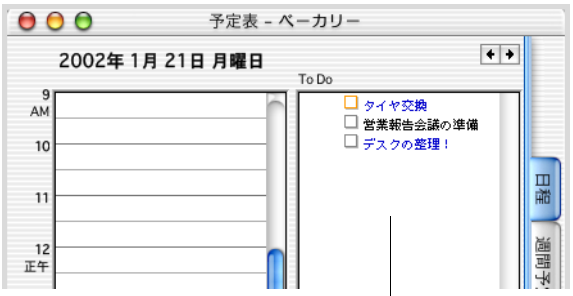


期日指定のない項目に期日を設定する場合は、「To Do リスト」から毎日または週間カレンダーの希望の日にその項目をドラッグします。これで、その項目に期日が指定され、「予定表」に表示されるようになります。

「予定表」での「To Do」項目の追加

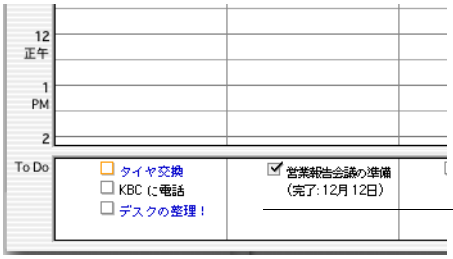
「To Do」項目は、「予定表」でも追加できます。「日程」または「週間予定」表示で、［To Do］エリアの空欄の部分をダブルクリックして、新規「To Do」項目を作成します。［To Do］エリアは、「日程」表示では右側、「週間予定」表示では画面下に表示されます。

「日程」表示



ここをダブルクリックして新規項目を作成

「週間予定」表示



ここをダブルクリックして新規項目を作成

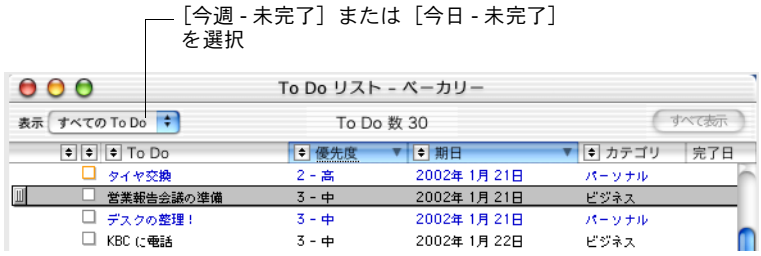
「月間予定」表示では、希望の日をダブルクリックして、新規「To Do」項目を作成します。表示されたダイアログボックスで、［To Do］をクリックしてから、［OK］をクリックします。

ここをクリックして「To Do」項目を作成

作成した項目は、「月間予定」表示の指定した日に箇条書きで表示されます。

「To Do」項目の表示

「To Do」項目をリスト表示するには、［表示］メニューの［To Do リスト］を選択するか、ツールバーの［To Do リスト］ボタンをクリックします。

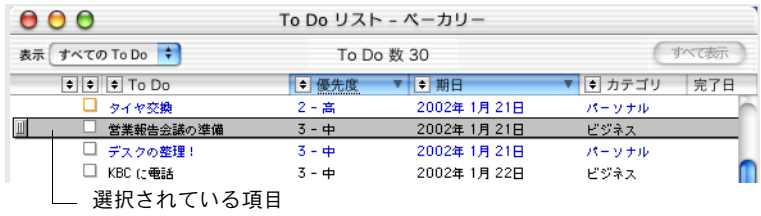


「To Do」項目の表示方法は、標準設定で 2 種類用意されています。［表示］ポップアップメニューから［今週 - 未完了］または［今日 - 未完了］を選択します。完了していない項目が表示されます。

項目または項目のグループの選択については、第 7 章をご参照ください。

「To Do」項目の編集

項目を削除、複製、変更する前に、まず選択する必要があります。「To Do リスト」を表示してから、選択する項目をクリックします。ダブルクリックすると、［To Do］ダイアログボックスが開きます。

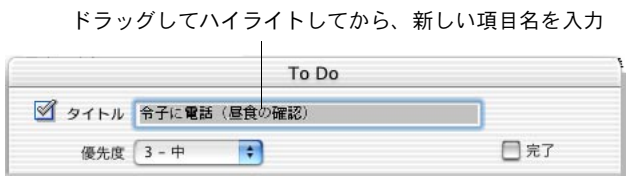


「予定表」で、「To Do」項目をクリックして選択し、ダブルクリックして開くこともできます。

項目に加えた変更内容は、次回 HotSync 機能を実行したときにハンドヘルドで更新されます。

「To Do」項目の名前変更

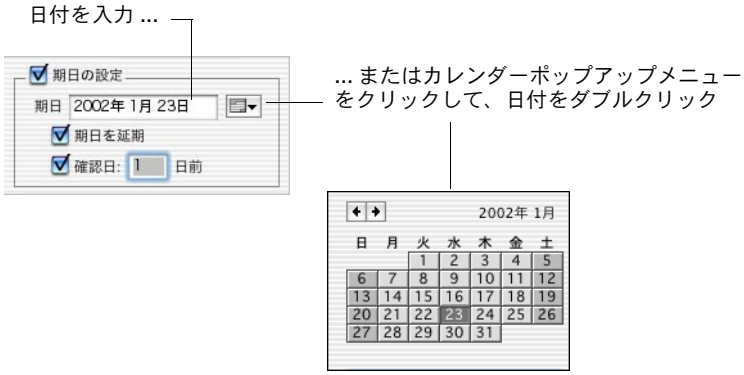
項目の名前はいつでも変更できます。「To Do リスト」またはいずれかの「予定表」表示で項目をダブルクリックしてから、新しい名前を入力します。［OK］をクリックします。



新しい名前は、次回 HotSync 機能を実行したときにハンドヘルド上の対応する「To Do」項目に表示されます。

「To Do」項目の日付の変更

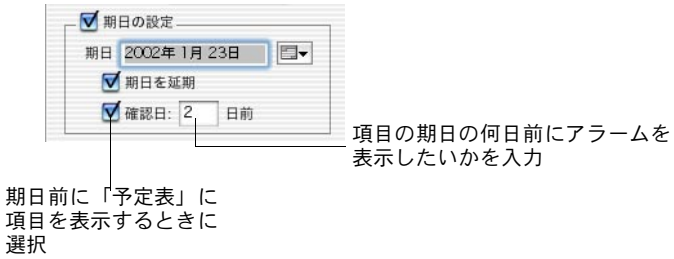
「To Do」項目の日付はいつでも変更できます。［To Do］ダイアログボックスに新しい日付を入力するか、カレンダーポップアップメニューで日付を選びます。



項目の日付をすばやく変更するには、「予定表」の「週間予定」または「月間予定」表示で、現在の日付から新しい日付へ項目をドラックすることもできます。

「To Do」項目のアラームの設定

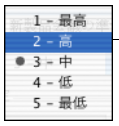
来るべき「To Do」項目にアラームを設定することもできます。アラームを設定するには、新規の「To Do」項目を作成するか、既存の項目をダブルクリックします。［To Do］ダイアログボックスで、［確認日］チェックボックスを選択します。項目の期日の何日前にアラームを表示するかを入力します。たとえば、金曜日が期日の項目があり、その 2 日前の水曜日にアラームを表示したい場合は、［確認日］ボックスに「2」と入力します。



注 「To Do」項目のアラームは、ハンドヘルドには送信されません。ハンドヘルドのアラームをコンピュータから設定するには、「To Do」項目ではなく予定を作成してください。

「To Do」項目の優先度の設定

「To Do」項目の優先度を設定するには、[To Do] ダイアログボックスで [優先度] ポップアップメニューから優先度を選びます。



項目の隣にあるボックスのカラーは、項目の優先度を示します。

Palm Desktop の優先度	Palm Desktop のカラー	ハンドヘルドの優先度
1 - 最高	赤	1
2 - 高	オレンジ	2
3 - 中	グレー	3
4 - 低	緑	4
5 - 最低	青	5

項目をソートすると、完了していない項目が最初に表示され、完了した項目がその次に表示されます。これら 2 つのグループ内では、優先度が高い項目が先に表示されます。

HotSync 機能実行後は、ハンドヘルドの「To Do」アプリケーションに表示された項目にも、優先度を示す番号が付いています。

定期的な「To Do」項目の間隔の変更

「予定表」で定期的に繰り返される項目の頻度も変更できます。[To Do] ダイアログボックスで、[定期的な To Do] ポップアップメニューから新しい間隔を選択します。終了日を選択して、項目を変更または完全に削除することもできます。終了日を削除すると、その項目は永遠に繰り返されます。

「To Do」項目のカテゴリの追加または変更

「To Do」項目のカテゴリを変更するには、[To Do] ダイアログボックスの左側の [カテゴリ] ポップアップメニューをクリックしてから、別のカテゴリを選択します。第 2 のカテゴリを追加または既存のカテゴリを変更するには、右側の [カテゴリ] ポップアップメニューをクリックしてから、カテゴリを選択します。第 2 のカテゴリは、HotSync 機能の実行中、ハンドヘルドに送信されません。項目に指定されているカテゴリを削除する場合は、[カテゴリ] ポップアップメニューをクリックして、[なし] を選択します。

カテゴリは、「To Do」項目を整理する便利な手段で、「To Do リスト」をより柔軟に表示または印刷することができます。たとえば、顧客に関連する項目だけを表示または印刷することができます。必要に応じてカテゴリを追加したり、カテゴリにカラーを割り当てることもできます。

「予定表」での「To Do」項目の移動

しなければならないことが一目でわかるように、「予定表」の「日程」または「週間予定」表示で項目のリストを再編成することができます。移動する項目をクリックして、リスト内の新しい位置へドラッグします。

「To Do」項目は、「週間予定」または「月間予定」表示において項目を現在の日付から新しい日付へドラッグして、日付を移動することもできます。

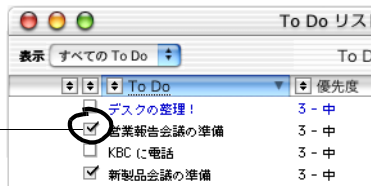
完了した「To Do」項目のマーク付け

項目が完了したら、その項目にマークを付けて完了したことを示すことができます。この機能は、「To Do」項目をソートするときに、完了した項目と完了していない項目を分けられるので便利です。

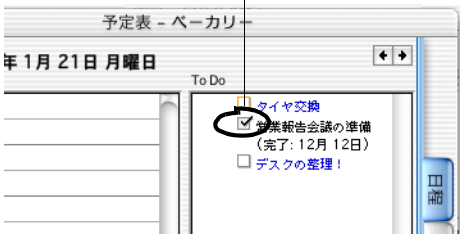
完了した項目にマークを付けるには、［To Do］ダイアログボックスで［完了］チェックボックスを選択します。「To Do リスト」と「予定表」の「日程」または「週間予定」表示で、項目の隣にあるボックスを選択することもできます。

［To Do］ダイアログボックス

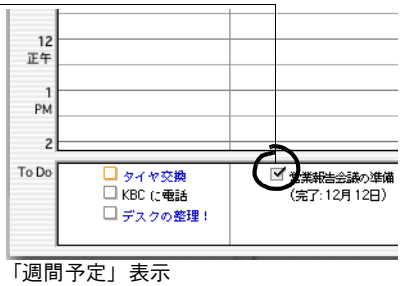
To Do リスト



完了した項目にマークを付ける

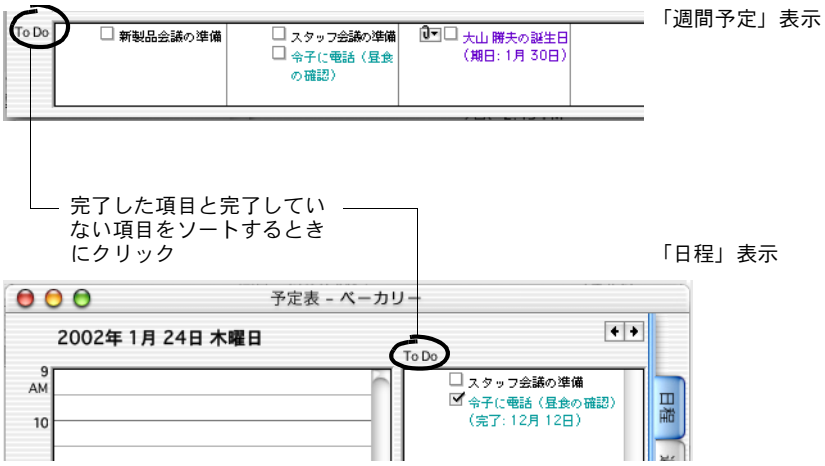


「日程」表示



「週間予定」表示

完了した項目にマークを付けたら、［To Do］ラベルをクリックして、「予定表」の「日程」または「週間予定」表示で、完了したタスクと完了していないタスクをソートすることもできます。完了していない項目はリストの上部に表示され、完了した項目はリストの下部に移動します。これら 2 つのグループ内では、項目は優先度別にソートされ、優先度の高い項目が先に表示されます。



項目は、次回 HotSync 機能を実行したときにハンドヘルドで更新されます。

「To Do」項目の削除

項目を削除するには、「To Do リスト」でその項目をクリックしてから、［編集］メニューの［削除］を選択します。ツールバーの［削除］ボタンをクリックすることもできます。ダイアログボックスが表示されたら、［削除］をクリックして削除内容を確認します。その項目は、次回 HotSync 機能を実行したときにハンドヘルドから削除されます。

［To Do］ダイアログボックスにある［削除］をクリックして、既存の項目を削除することもできます。

ハンドヘルドから削除された項目のアーカイブに関する詳細については、第 12 章の「ハンドヘルドから削除するデータのアーカイブ」をご参照ください。

ハンドヘルドへの「To Do」項目の送信

HotSync 機能を実行すると、「To Do」項目は、ハンドヘルドの「To Do」アプリケーションに送信されます。この操作で、新規項目もハンドヘルドの「To Do」から Palm Desktop ソフトウェアの「To Do」に送信され、ハンドヘルドまたはコンピュータのいずれかで行った変更内容が同期化されます。

以下のリストに、コンピュータとハンドヘルド間のデータ送信に関する詳細を示します。

Palm Desktop ソフトウェア項目	ハンドヘルドの「To Do」に送信される内容
項目のテキスト	項目のテキスト
優先度	優先度 Palm Desktop ソフトウェアで優先度が最低の項目はハンドヘルドの優先度 5 に送信され、最高の項目は優先度 1 に送信されます。
[完了] チェックボックス	[完了] チェックボックス
項目の日付	[期日] フィールド
[期日を延期] チェックボックス	ハンドヘルドには送信されません。 期日が過ぎても、項目はハンドヘルドの「To Do」に表示されたままになります。
[定期的な To Do] チェックボックス	新規「To Do」項目 現在のタスクに完了のマークを付けると、HotSync 機能では、そのタスクの次のタスクがハンドヘルドに送信されます。
カテゴリ	カテゴリ 項目に割り当てた最初のカテゴリはハンドヘルドに送信されますが、第 2 のカテゴリは送信されません。第 8 章の「ハンドヘルドへのカテゴリの送信」をご参照ください。.
「予定表」で作成した「To Do」項目	「To Do」項目 完了予定日を含む「To Do」項目は、ハンドヘルドの「予定表」アプリケーションには表示されません。ただし、ハンドヘルドの「予定表」に [一覧表示] がある場合は、予定と「To Do」項目を同時に表示できます。([一覧表示] 機能は、バージョン 3.5 以降の Palm OS ソフトウェアのインストールされているハンドヘルドでのみ利用できます。)
[確認日] チェックボックス	ハンドヘルドには送信されません。 アラームの設定されている項目はハンドヘルドに送信されますが、ハンドヘルドではアラームは設定されません。
プライベート	プライベート
メモ、予定、住所などの連結	関連付けはハンドヘルドには送信されません。 「To Do」項目および各連結項目は、ハンドヘルドの対応するアプリケーションに送信されますが、これらの項目間の関連付けは送信されません。
ファイルの連結	ハンドヘルドには送信されません。

「To Do」項目の設定

「To Do」項目の優先度、リストのフォントおよびサイズの標準設定は、Mac OS X の Palm Desktop メニュー、または Mac OS 9 の［編集］メニューの［設定］で設定できます。

［フォント］をクリックして、リスト表示のフォントおよびサイズ情報を設定します。

第 7 章

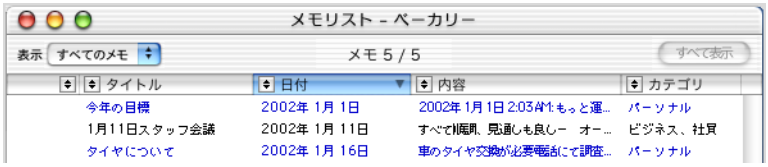
リストの利用

この章では、アドレス、メモ、To Do 項目のリスト表示の操作の基本について説明します。

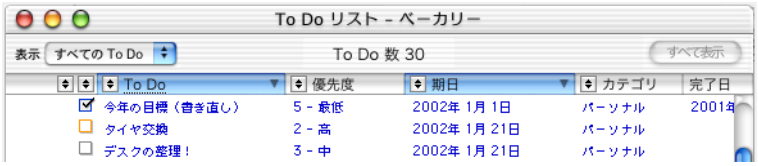
リスト表示について

アドレス、メモ、To Do 項目のリストを表示すると、行と列に情報が表示されます。各行にはデータが表示されます。各列には、これらの各データについての情報を入力および保管するフィールドが表示されます。データはいつでもダブルクリックして、表示または変更できます。

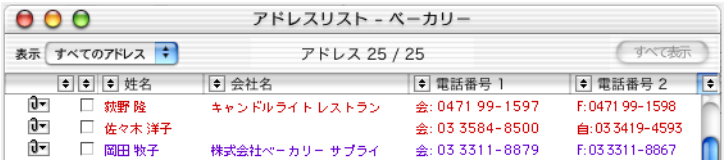
メモリスト



To Do リスト



アドレスリスト



注 「予定表」情報（予定）では、リスト表示は利用できません。

リストの表示

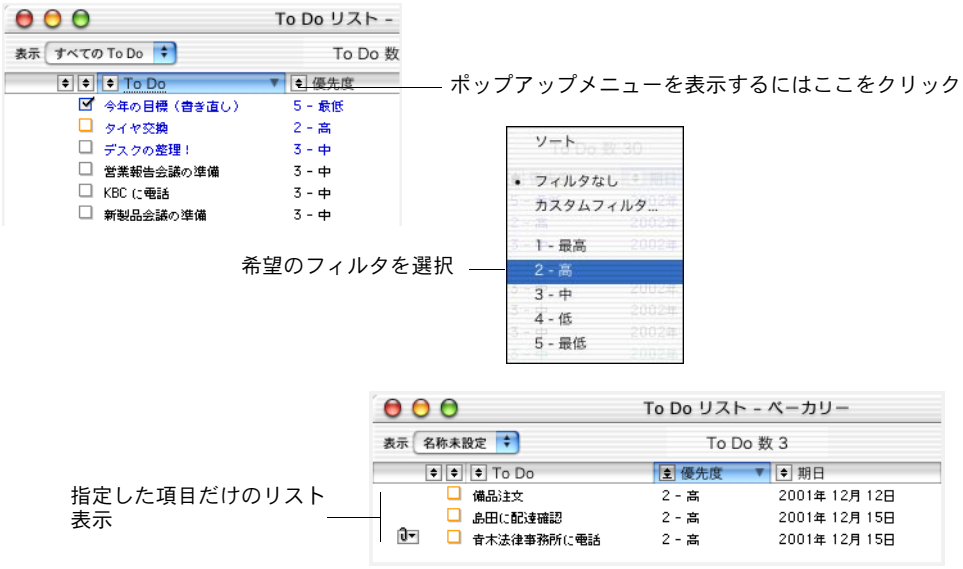
リスト表示を表示するには、［表示］メニューの［アドレスリスト］、［メモリスト］、［To Do リスト］のいずれかを選択するか、ツールバーの［アドレスリスト］、［メモリスト］、［To Do リスト］ボタンのいずれかをクリックします。

アドレスリスト　　メモリスト　　To Do リスト

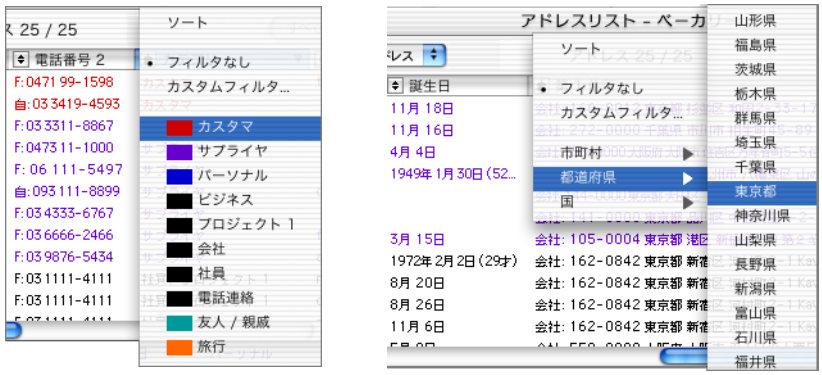
選択したデータの表示

リストを変更して、必要なデータだけを表示できます。フィルタを作成することにより、リスト中の他のデータを非表示にして特定のデータのみを表示できます。独自のフィルタ条件を入力するか、あらかじめ設定されているオプションを使います。フィルタの適用後は、特定のデータのみで作成されたリストを表示して印刷することができます。

各列の見出しの横にある ⊡ ボタンをクリックしてから、ポップアップメニューからフィルタを選択すると、フィルタされたリストが作成されます。たとえば、優先度の高い「To Do」項目だけを表示できます。

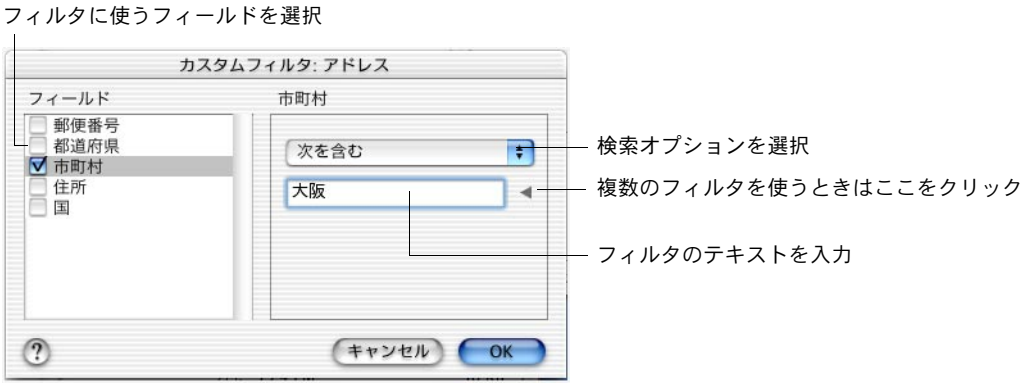


一度に複数のフィルタを適用することもできます。たとえば、「アドレス」リストの［カテゴリ］ポップアップメニューから［カスタマ］を選択、［都道府県］ポップアップメニューから［東京都］を選択すると、東京都の顧客だけを表示できます。



カスタムフィルタ

ポップアップメニューに使いたいフィルタがない場合は、カスタムフィルタを作成できます。ポップアップメニューから［カスタムフィルタ］を選択し、検索オプションを選びます。



注　フィルタのテキストでは、大文字と小文字は区別されません。

表示するフィールド	選択するオプション	例
フィルタテキストを含む	次を含む	「広」を含む名前をすべて検索するには、「広」と入力します。「忠広」、「明広」、「広末」が検索されます。
フィルタテキストで始まる	次で始まる	「広」で始まる名前をすべて検索するには、「広」と入力します。「広末」は検索されますが、「明広」は検索されません。
フィルタテキストで終わる	次で終わる	「広」で終わる名前をすべて検索するには、「広」と入力します。「忠広」と「明広」は検索されますが、「広末」は検索されません。

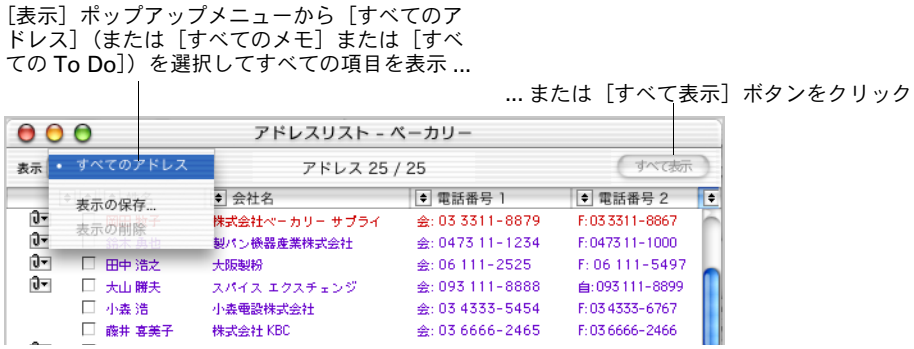
表示するフィールド	選択するオプション	例
フィルタテキストに完全に一致する	次と一致する	「忠広」という名前を検索するには、「忠広」と入力します。この名前を含む住所だけが検索され、「明広」と「広末」は検索されません。
フィルタテキストに完全に一致しない	次と一致しない	「忠広」という名前を持つ住所以外のすべての住所を検索するには、「忠広」と入力します。
フィルタテキストを含まない	次を含まない	名前に「広」を含む住所以外のすべての住所を検索するには、「広」と入力します。「克則」、「裕也」、「義光」は検索されますが、「忠広」と「明広」は検索されません。
空欄	フィールドが空白	名前フィールドが空白になっているすべての住所を検索するときに選びます。
空欄でない	フィールドが空白ではない	名前フィールドが記入されているすべての住所を検索するときに選びます。

「検索」機能は、指定したデータの表示にも使えます。詳細については、第8章をご参照ください。

注　フィルタの作成後、再び表示結果を使う可能性のある場合は、結果を保存しておくこともできます。詳細については、本章の「選択したデータの表示の記録」をご参照ください。

フィルタの削除

リストウィンドウの右上隅にある［すべて表示］をクリックすると、全フィルタが削除されて、すべてのデータを表示できます。あるいは、ウィンドウの左上隅にある［表示］ポップアップメニューから［すべてのアドレス］、［すべての To Do］、［すべてのメモ］のいずれかを選びます。

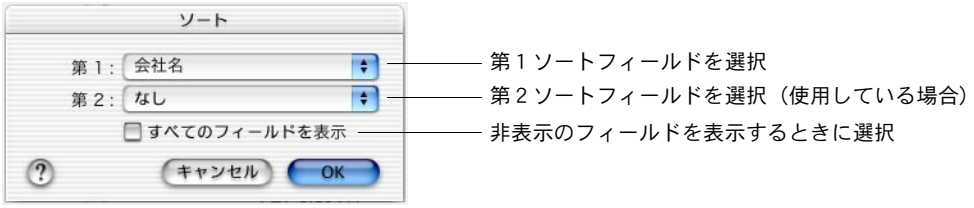


１つのフィールドからフィルタを削除することもできます。削除するフィルタを使っているフィールドを検索し（必要に応じて左右にスクロール）、その列の一番上にある⬍をクリックしてフィルタポップアップメニューを表示し、［フィルタなし］を選択します。フィルタは、そのフィールドからは削除されますが、再び適用する場合に備えてフィルタポップアップメニューにはそのまま残ります。

注　フィルタを１つのフィールドから削除した場合、他のフィールドのフィルタは、削除しない限り有効のままです。

リストのソート

複数の列でリストを並べ替えるには、［表示］メニューの［ソート］を選択します。［ソート］ダイアログボックスが開きます。



ポップアップメニューから第１および第２ソートフィールドを選択します。リストは、まず第１ソートフィールド別にソートされてから、第２ソートフィールド別にソートされます。

たとえば、「アドレス」リストの利用中、会社別にソートする場合は、第１ソートに［会社名］を選びます。各会社内でさらに名前でリストをソートする場合には、第２ソートに［姓名］を選びます。

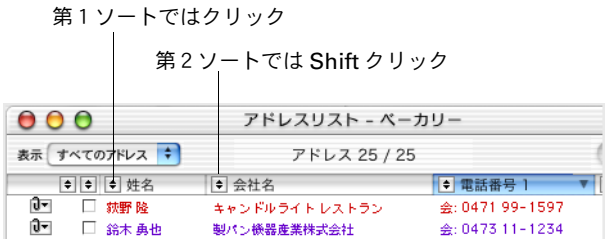
非表示の列をソートする場合は、［すべてのフィールドを表示］チェックボックスを選択します。詳細については、本章の「リストに表示するフィールドの選択」をご参照ください。

データをソートしたときは、ソートに使ったフィールド名はハイライト表示されます。点線の下線が表示されているフィールドは、第２ソートに使われています。

ソートは、次の２つのショートカットを使って行うこともできます。

- フィールド名をクリック

  ソートに使うフィールドの名前をクリックします。第２ソートに使う場合は、フィールド名を Shift クリックします。



- ポップアップメニューから［ソート］を選択します。

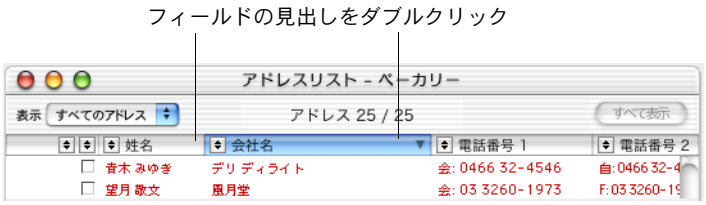
  各列の一番上の行で、データのソートに使うフィールド名の隣りにある⇕ボタンをクリックし、ポップアップメニューから［ソート］を選択します。このフィールドで第１ソートが実行されます。すでに別のフィールドについて第１ソートを行った場合には、このフィールドは第２ソートになります。

リストに表示するフィールドの選択

リスト表示では、表示するフィールドを選択できます。表示するフィールドの順序を変更することもできます。

最初に、アドレスリスト、メモリスト、To Do リストを表示してから、［表示］メニューの［フィールド］を選択します。

［フィールド］ダイアログボックスを開くには、フィールドの見出しをダブルクリックすることもできます（この操作では、フィールドによるデータのソートも行えます）。

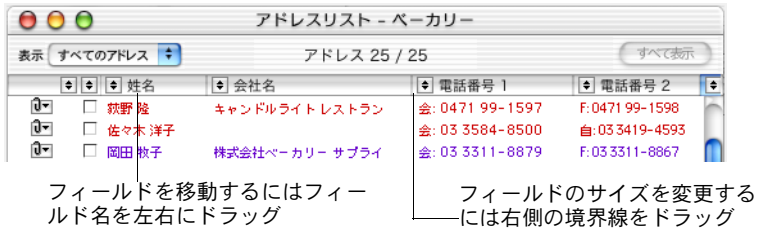


フィールドのサイズ変更と再配列

フィールドは、幅をサイズ変更したり、リスト中での配列を変更することもできます。

フィールドを再配列するには、フィールド名をクリックして、目的の位置まで左右にドラッグします。ドラッグするときにはポインタが表示されます。

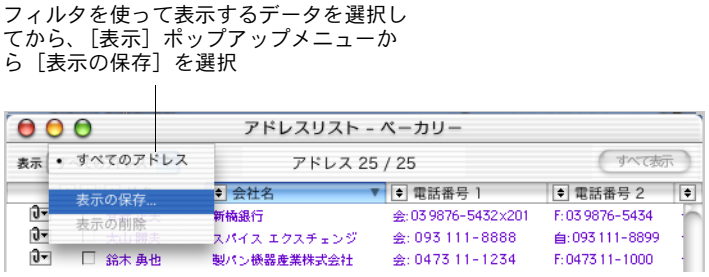
フィールドのサイズを変更するには、フィールドの見出しの右側の境界線をドラッグします。



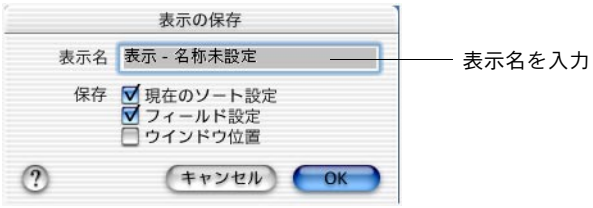
選択したデータの表示の記録

フィルタを指定して情報の一部だけを表示し、このサブセット表示を保存できます。表示は希望の数だけ作成できます。

リストウィンドウの左上隅にある［表示］ポップアップメニューから［表示の保存］を選択します。



この表示の名前を入力して、保存オプションを選択します。



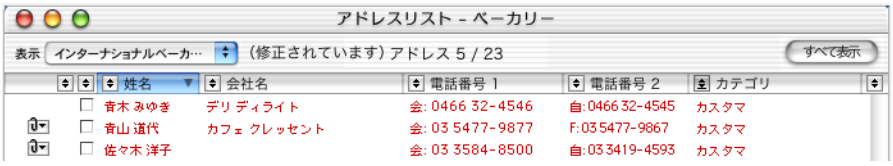
選択	保存内容
現在のソート設定	ソートされたデータの現在の状態
フィールド設定	現在のフィールドの順序と表示されているフィールド
ウィンドウ位置	現在のウィンドウの位置とサイズ

表示に名前を付けると、その名前が［表示］ポップアップメニューに表示されます。名前は、メニューバーにある［表示］メニューにも表示されるため、この保存された表示をいつでも見ることができます。

［表示］ポップアップメニューには、すでに作成されている［To Do リスト］表示が 2 つ（［今週 - 未完了］と［今日 - 未完了］）あります。このどちらかを選択して、しなければならないタスクを簡単に表示できます。

保存されている表示の変更

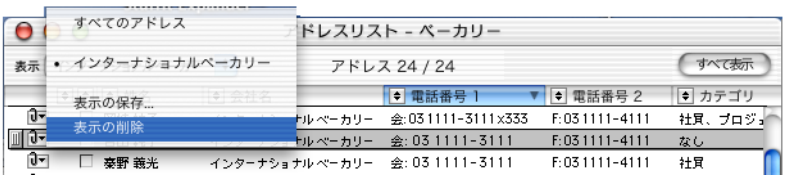
保存されている表示を一時的に変更するには、［表示］ポップアップメニューからその表示を選択してから、別のフィルタを作成するか、既存のフィルタを変更します。現在の表示を変更すると、［表示］ポップアップメニューの右側に「修正されています」と表示されます。



- この新しい表示を保存する場合は、［表示］ポップアップメニューの［表示の保存］をクリックし、［表示の保存］ダイアログボックスでその名前を入力します。
- 現在の表示名をそのまま使う場合は、それが表示されていなければ入力し、［OK］をクリックしてから、警告ボックスで［入れ替え］をクリックします。

保存されている表示の削除

保存されている表示を削除する場合は、［表示］ポップアップメニューからその表示を選択し、［表示の削除］をクリックします。



第 8 章

情報の検索と分類

この章では、情報の検索と分類の基本について説明します。

特定の日付に進む

［選択］メニューの［カレンダ］を選択するか、ツールバーの［カレンダ］ボタンをクリックして、特定の日付へ移動できます。

テキストボックスに日付を入力するときは、次の形式で入力できます。

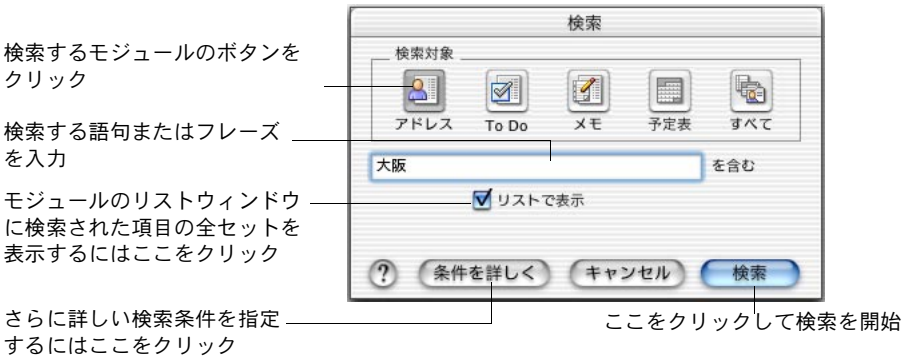
- 長い形式：年、月、日
- 短い形式：yy/mm/dd、yy mm dd 、または yy.mm.dd

［カレンダ］ダイアログボックスで、前の月を表示するには ⌘- 左矢印、次の月を表示するには ⌘- 右矢印を押します。ハイライト表示を前の日に移動するにはマイナスキー、次の日に移動するにはプラスキーを押します。

今日に移動するには、［選択］メニューの［今日］を選択するか、ツールバーの［今日］ボタンをクリックします。

テキストの検索

情報の検索では、一度に 1 つのモジュールだけ、またはすべてのモジュールを検索できます。［選択］メニューの［検索］を選択するか、ツールバーの［検索］ボタンをクリックします。［検索］ダイアログボックスが表示されます。

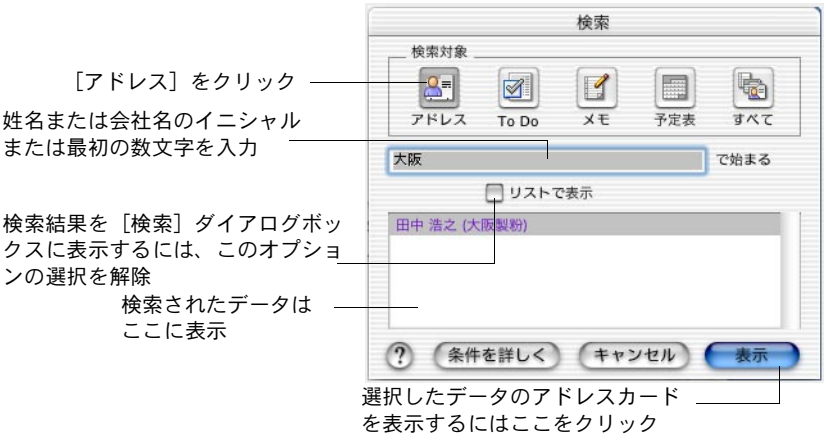


検索を繰り返すには、［選択］メニューの［次を検索］を選択します。

住所をすばやく検索

住所を検索し、［検索］ダイアログボックスで「アドレス帳」項目の名前を表示する場合は、［リストで表示］の選択を解除します。

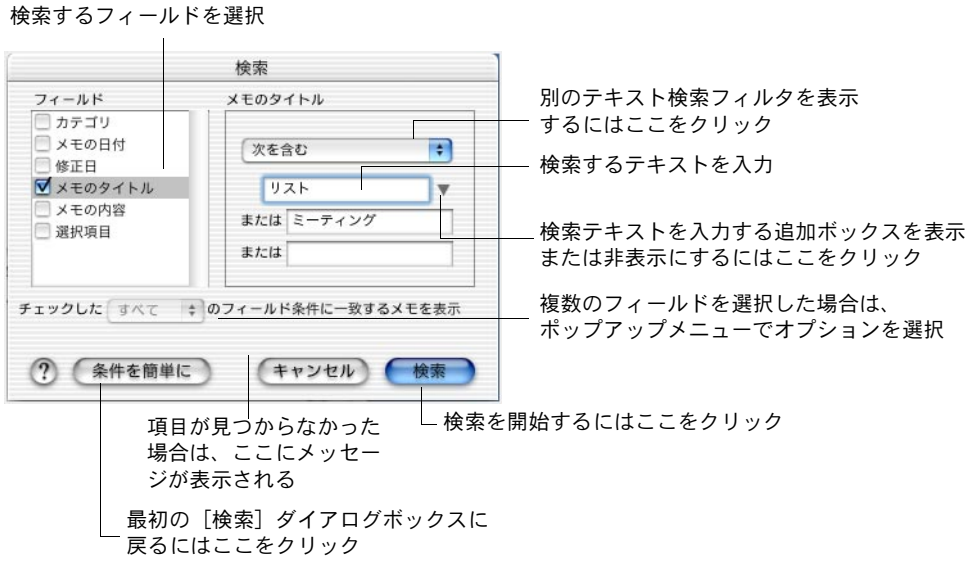
このタイプの検索を行うと、「姓名」、「会社名」、「通称」フィールドだけが調べられ、入力した文字列で始まるテキストだけが検索されます。



検索オプションの設定

［検索］ダイアログボックスで［条件を詳しく］をクリックすると、選択したモジュールに応じて異なるオプションを含む別のダイアログボックスが表示されます。これらのオプションを使って、さらに詳しい検索条件を設定できます。

ダイアログボックスの右側の内容は、ダイアログボックスの左側で選択した項目によって異なります。たとえば、［メモ］を選んでから［メモのタイトル］フィールドを選ぶと、ダイアログボックスは下図のようになります。



検索を繰り返すには、［選択］メニューの［次を検索］を選択します。

注　このダイアログボックスを使った検索は、アドレスリスト、メモリスト、To Do リストのポップアップメニューにある［カスタムフィルタ］オプションを使う場合と似ています。表示を記録するときに、検索条件も保存できます。詳細については、第 7 章をご参照ください。

最近のデータの表示

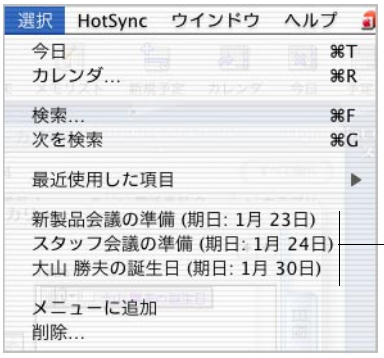
［最近使用した項目］サブメニューには、最も最近に作成、選択、または表示した 20 のデータが表示されます。最近使った項目を表示するには、［選択］メニューの［最近使用した項目］を選択してから、サブメニューで項目を選択します。

頻繁に使うデータの検索

顧客アカウントやプロジェクトに関するメモなど、特定の項目を頻繁に検索する場合は、［選択］メニューにその名前を入力できます。各項目は、［選択］メニューに追加した順に表示されます。最大 20 項目まで追加できます。

注　特定の人々に関する情報を頻繁に検索する場合は、その人達の住所をクイック Palm™ Desktop メニューに追加すると、情報にすばやくアクセスできます。詳細については、第 13 章をご参照ください。

［選択］メニューに項目を追加するには、データを選んでから、［選択］メニューの［メニューに追加］を選択します。［選択］メニューからデータを削除するには、［選択］メニューの［削除］を選択します。削除するデータを選択してから、［削除］をクリックします。



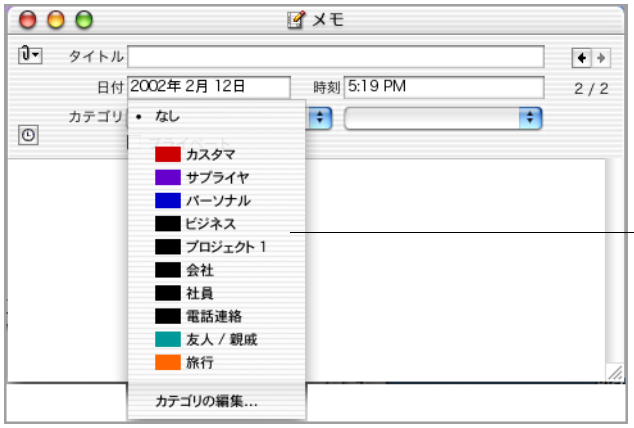
カテゴリの利用

データはカテゴリに分類できます。カテゴリは色分けされており、プロジェクトやベンダーなど、データのグループ毎に容易に区別できます。データをカテゴリに分類しておくと、リスト表示をしたときに、さまざまな項目を簡単に検索して、すばやくフィルタを適用できます。

カテゴリへのデータの分類

データを作成または選択します。ダイアログボックスまたは情報カードで、1 つまたは両方の［カテゴリ］ポップアップメニューからカテゴリを選びます。

複数のデータを一度にカテゴリに分類するには、データを ⌘- クリックして選択するか、Shift キーを押しながらブロック内の最初の項目と最後の項目を選択します。次に、［編集］メニューの［カテゴリ］を選択し、サブメニューからカテゴリを選択します。データがすでにカテゴリに分類されている場合は、新しいカテゴリが第 2 の［カテゴリ］ポップアップメニューに表示されます。



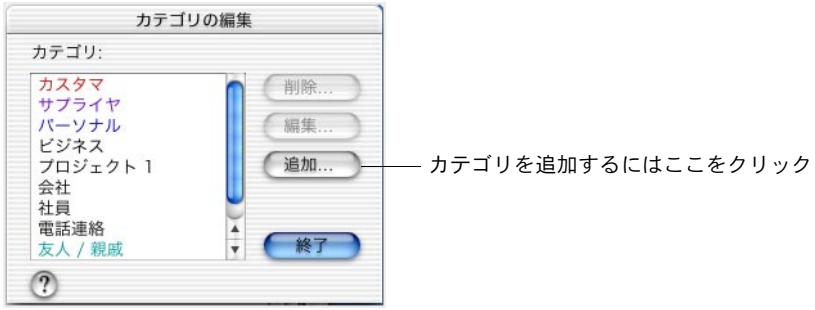
注　データをカテゴリから削除するには、［カテゴリ］ポップアップメニューから［なし］を選択します。

カテゴリの作成

「カスタマ」や「友人 / 親戚」など、いくつかのカテゴリがあらかじめ用意されていますが、独自のカテゴリを作成することもできます。

データを作成または選択してから、［カテゴリ］ポップアップメニューの［カテゴリの編集］を選択します。

注　項目を選択せずにカテゴリを選択するには、［編集］メニューの［カテゴリ］を選択してから、サブメニューの［カテゴリの編集］を選択します。



ハンドヘルドへのカテゴリの送信

HotSync® 操作を行うと、カテゴリはハンドヘルドに送信されます。この操作では、新規のカテゴリもハンドヘルドアプリケーションから Palm Desktop のカテゴリリストに移動します。

ハンドヘルドでは、15 種類のカテゴリに加えて、「リスト」、「アドレス帳」、「メモ帳」について「未分類」というカテゴリがサポートされています（ハンドヘルドでは、「予定表」カテゴリは利用できません）。Palm Desktop ソフトウェアに送信されると、カテゴリは 1 つのリストに統合されます。項目をまったく含まないカテゴリは、ハンドヘルドには送信されません。予定のカテゴリは、ハンドヘルドでは利用できません。

ハンドヘルドとコンピュータの間でカテゴリを有効に利用するには、第 1 カテゴリは、各項目がハンドヘルドに送信されたときに、そのカテゴリが正しくグループ分けされるように Palm Desktop ソフトウェアのカテゴリを設定します。第 2 のカテゴリは、ハンドヘルドには送信されないため、Palm Desktop ソフトウェアで検索および印刷機能を使うときに詳細なグループ分けを行えるように設定します。

ハンドヘルド上の項目を別のカテゴリに移動してから HotSync 機能を実行すると、その項目は Palm Desktop ソフトウェアで新しいカテゴリに移動します。

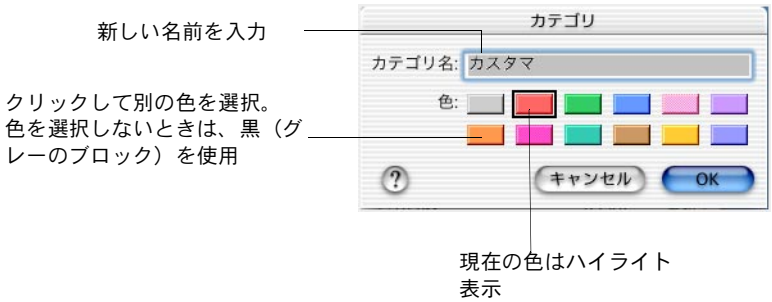
以下のリストに、コンピュータとハンドヘルド間のカテゴリのデータ送信に関する詳細を示します。

Palm Desktop ソフトウェアカテゴリ	ハンドヘルドへ送信される内容
第 1 カテゴリ	カテゴリ ハンドヘルドの各アプリケーションには、最高 15 までのカテゴリを保存できます。Palm Desktop ソフトウェアに、データを含むカテゴリがそれ以上ある場合には、16 番目以降のカテゴリは、ハンドヘルドでは［未分類］カテゴリに分類されます。
第 2 カテゴリ	ハンドヘルドには送信されません。
カテゴリの色	ハンドヘルドには送信されません。

カテゴリ名または色の変更

事前設定されているカテゴリを含むカテゴリの名前と、カテゴリに割り当てた色は、変更できます。

［編集］メニューの［カテゴリ］を選択してから、サブメニューの［カテゴリの編集］を選択します。［カテゴリの編集］ダイアログボックスで、編集するカテゴリを選び、［編集］をクリックします。［カテゴリ］ダイアログボックスが表示されます。現在選択されている「スタイル集」は、ダイアログボックスに表示される色に影響します。



カテゴリ名を変更すると、そのカテゴリに分類されているすべての項目に影響します。

カテゴリの削除

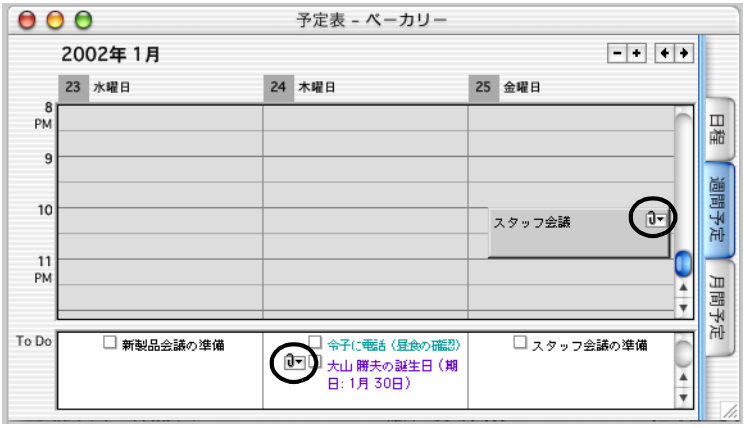
事前設定されているカテゴリも含め、使わないカテゴリは削除できます。［カテゴリの編集］ダイアログボックスで、削除するカテゴリを選択し、［削除］をクリックします。

第 9 章

連結の利用

連結とは、関連する Palm™ Desktop のデータの間、あるいは Palm™ Desktop データと別のアプリケーションで作成したファイルの間の関連付けです。連結を利用すると、必要なときに即座に情報にアクセスできます。たとえば、クライアントに電話をする「To Do」項目を作成し、この項目をそのクライアントのアドレスカードに連結しておくと、電話をかけるときに、そのクライアントに関して必要な情報をすぐに利用できます。連結は、自動的に作成させるか、手動で作成します。

連結のある項目には、隣りにペーパークリップ型ポップアップメニューが表示されます。



ペーパークリップ型ポップアップメニューの隣りの数字は、その項目に添付されている連結の数を示します。

注　印刷時には、予定に添付されている連結だけが印刷されます。

ハンドヘルドへの連結の送信

連結されたメモ、予定、アドレス、「To Do」項目は、HotSync® 機能を実行したときにハンドヘルド上の対応するアプリケーションに送信されますが、これらの項目間の関連付けは送信されません。

たとえば、新しい顧客のアドレスを作成したとします。それと同時に、「予定表」にその顧客を訪問する予定を作成し、顧客に渡したいセールス情報に関するメモを作成した場合、その顧客のアドレスカードに、作成した予定とメモを連結できます。

HotSync 機能を実行すると、アドレス、メモ、予定は、ハンドヘルドの対応するアプリケーションに送信されます。ハンドヘルドの「アドレス帳」でその顧客を調べると、その顧客に関

する情報が表示されます。ただし、メモは「メモ帳」で、予定は「予定表」で調べる必要があります。ハンドヘルドアプリケーション間で異なる種類の情報を関連付ける機能はありません。

ハンドヘルドで「アドレス帳」、「予定表」、「To Do」項目にコメントを追加した場合、HotSync 機能を実行すると、その情報は、Palm Desktop ソフトウェアでは連結メモとして表示されます。連結メモは、「ハンドヘルドメモ：XXX」のようなタイトル付きで表示されます。

自動連結

Palm Desktop ソフトウェアで新規データを作成したときに、そのデータの内容に一致する住所が存在する場合には、作成した新規データにその住所を連結するかどうかを尋ねるメッセージが表示されます。たとえば、「鈴木さんとランチ」という予定を作成したときに、「アドレス帳」に鈴木明宏、鈴木淳子、鈴木勇也、鈴木清が含まれていると、［自動連結］ダイアログボックスが開きます。

このダイアログボックスを表示したくない場合は、連結を作成する方法を変更することもできます。詳細については、この章の「連結の設定」をご参照ください。

連結の作成

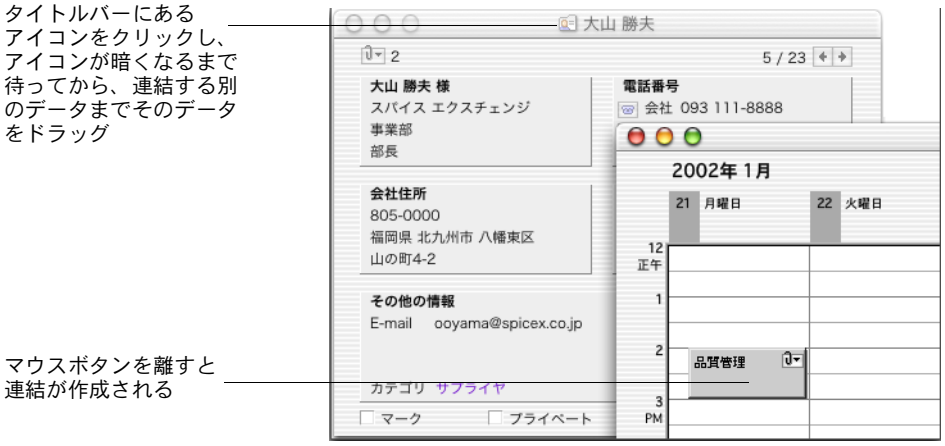
あるデータを別のデータまたはコンピュータ上のファイルと関連付ける場合に、連結を作成します。

既存のデータを別のデータに連結

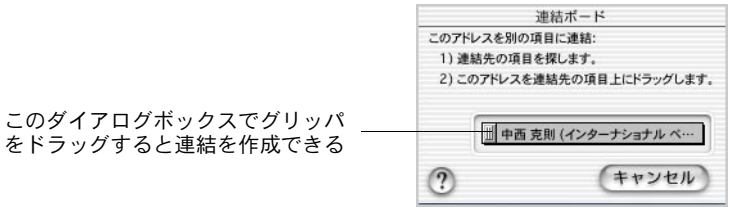
連結を作成するには、タイトルバーにあるアイコンを使って、既存のデータを別のデータにドラッグする方法が最も簡単です。たとえば、アドレスカードを予定にドラッグして、この 2 つを相互に連結できます。

既存の項目を別の既存の項目に連結する方法は、５通りあります。

- 両データのある場所を特定し、両方が表示されるように両ウィンドウを整列してから、一方のデータをもう一方のデータへドラッグアンドドロップします。「予定表」のタスクエリアである「To Do」項目を別の「To Do」項目に連結するなど、同じタイプの２つのデータを連結する場合は、ドラッグするときに Option を押します。



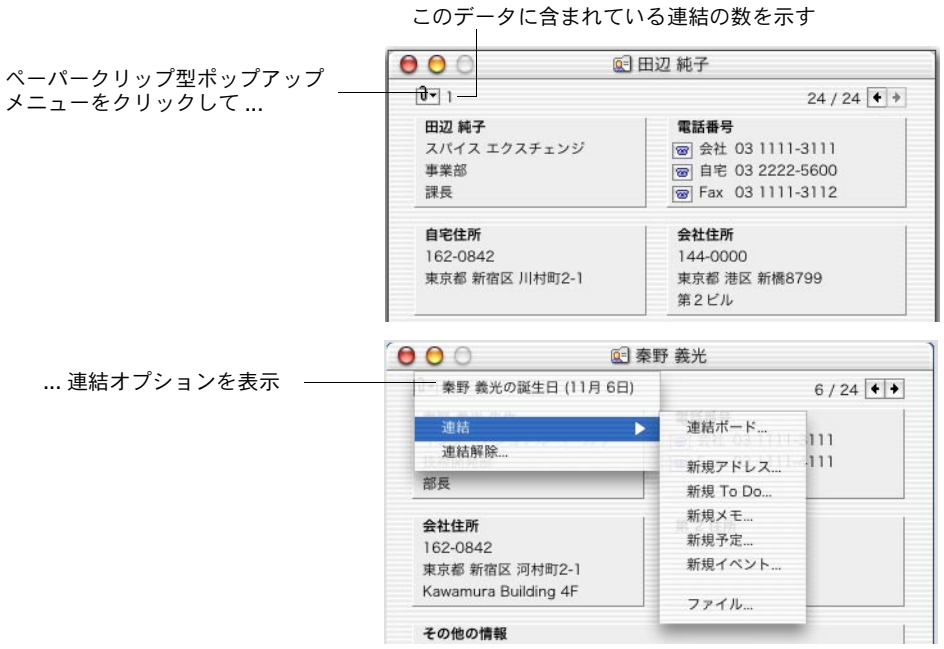
- 最初のデータのある場所を特定し、［連結］サブメニューの［連結ボード］を選択して第２のデータのある場所を特定し、［連結ボード］パレットから第２の項目へドラッグします。この方法は、操作するウィンドウの数が少ないため、使い方が簡単です。
- 最初のデータのある場所を特定し、［作成］メニューの［連結］を選択してから、［連結ボード］を選択します。［連結ボード］ダイアログボックスが表示されます。



この方法では、個別の手順で連結を作成できます。つまり、最初の項目と［連結ボード］オプションを選択してから、第２のデータを含むウィンドウを開くことができます。

- 既存のデータを選択し、［作成］メニューの［連結］を選択してから、［自動連結］を選択します。データに一致する住所データが存在する場合は、そのデータが連結されます。

- 最初のデータのある場所を特定し、ペーパークリップ型ポップアップメニュー をクリックして表示されたメニューから［連結］、続いて［連結ボード］サブメニューをクリックします。



新規データを既存データに連結

作成した新規データを既存データに自動的に連結するには、既存データを選択し、［作成］メニュー（またはペーパークリップ型ポップアップメニュー）の［連結］を選択します。次に、［新規予定］、［新規 To Do］、［新規アドレス］、［新規メモ］、［ファイル］のいずれかを選択します。または、ツールバーの［新規予定］、［新規 To Do］、［新規アドレス］、［新規メモ］ボタンのいずれかに既存の項目をドラッグします。

新規項目は、標準設定で命名されます。たとえば、「鈴木清」という名前の「アドレス帳」項目があり、この項目を選択して［連結］サブメニューの［新規 To Do］を選択した場合、この「To Do」項目には、自動的に「鈴木清に電話」という名前が付けられます。名前を変更するには、表示された名前の上からタイプします。また、アドレスデータを「予定表」の予定エリアにドラッグして、「(名前) とミーティング」という予定を自動的に作成することもできます。

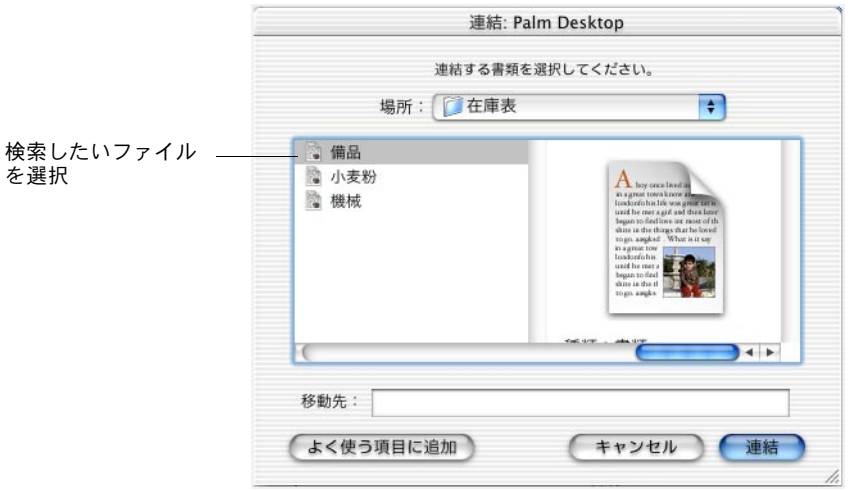
新規データを作成し終わると、そのデータは、選択した既存のデータに連結されています。

「予定表」の既存の予定に関連する「To Do」項目を作成することもできます。希望の日の「To Do」エリアに予定をドラッグするだけで、その予定に連結された「To Do」項目を作成できます。標準設定の名前が表示されますが、変更する場合には、名前を上書きできます。

項目をカレンダーの予定エリアにドラッグして、「To Do」項目に関連付けられた予定を作成することもできます。

ファイルをデータに連結

コンピュータ上の任意のファイルをデータに連結するには、データを選択し、[作成] メニューの [連結]、続いて [ファイル] を選択します。目的のファイルを見つけてから、[開く] をクリックします。



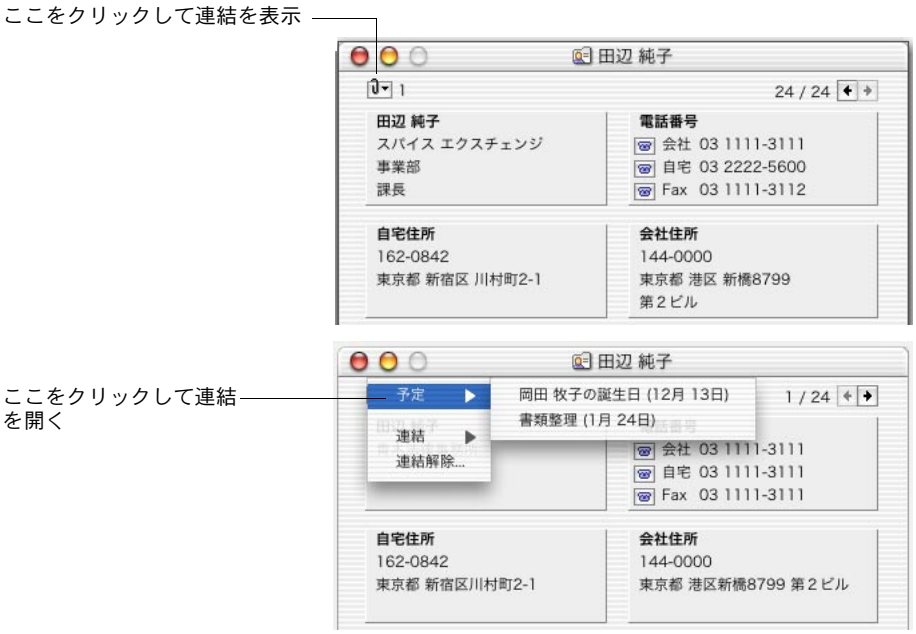
ファイルをデータに連結すると、そのデータのペーパークリップ型ポップアップメニューにファイル名が表示されます。そのファイルを選択すると、必要に応じて作成元のアプリケーションが起動して、ファイルが開きます。

ワープロの文書を「アドレス帳」項目に連結して、その人に関する情報を文書内に自動的にコピーすることもできます。詳細については、第 3 章をご参照ください。

注　連結されたファイルは、HotSync 機能ではハンドヘルドに送信されません。既存のデータは送信されますが、そのデータに連結されたファイルは送信されません。

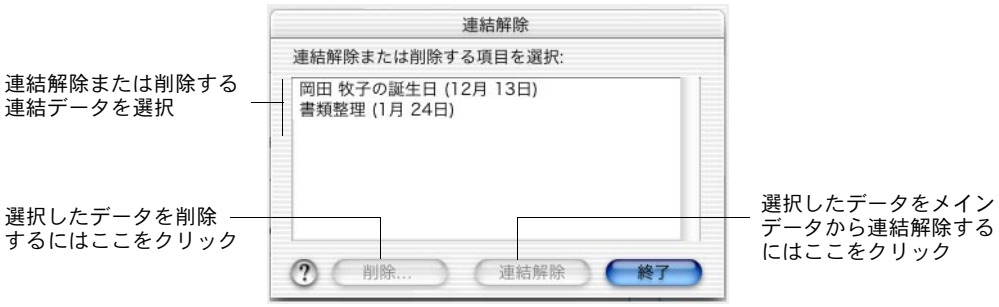
連結されたデータの表示

データのペーパークリップ型ポップアップメニューをクリックして、そのデータに連結されている項目のリストを表示します。連結が複数ある場合は、サブメニューに表示されます。目的のサブメニューをクリックして、連結を開きます。



データの連結解除または削除

データを連結解除、または連結されたデータを削除するには、データのペーパークリップ型ポップアップメニューをクリックして、[連結解除] を選びます。[連結解除] ダイアログボックスが表示されます。

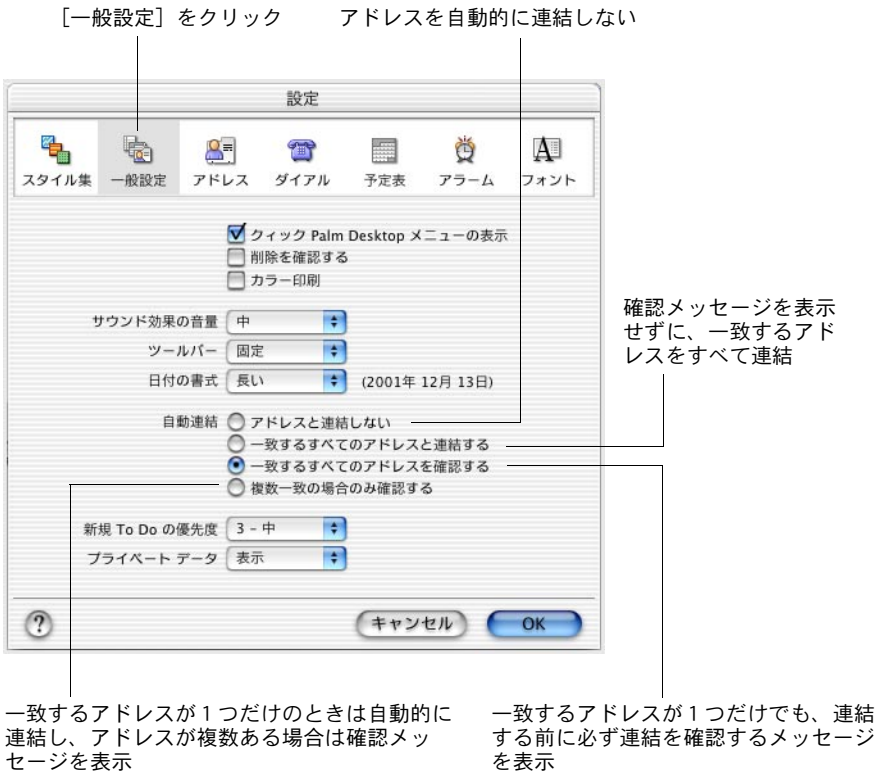


注　削除した項目は、次回 HotSync 機能を実行したときにハンドヘルドから削除されます。連結解除された項目は、ハンドヘルドから削除されません。

連結の設定

アドレス連結の作成方法は［環境設定］で設定できます。

Mac OS X では Palm Desktop メニュー、Mac OS 9 では［編集］メニューの［設定］を選択します。



第 10 章

データの読み込みと書き出し

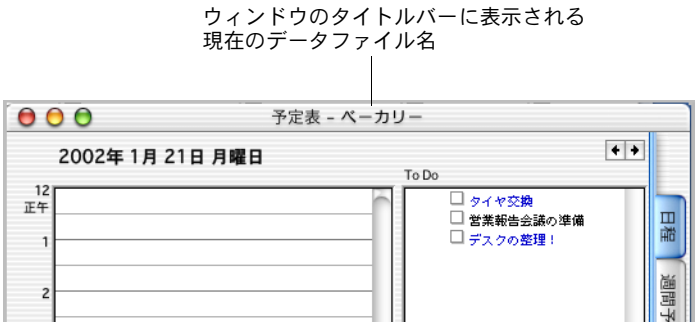
この章では、データの読み込みと書き出しの基本について説明します。

Claris Organizer からのデータの移行

Claris Organizer のファイルは、Palm Desktop ソフトウェアで開くだけで Palm™ Desktop 形式に変換されます。ハンドヘルドと同期化する Palm Desktop データファイルに Claris Organizer のデータを含めるには、以下の手順に従います。

1. Claris Organizer データファイルのバックアップファイルを作成します。
2. Palm Desktop ソフトウェアを開きます。
3. ハンドヘルドと同期するファイルが開いていることを確認します。

   このデータファイルの名前は Palm Desktop ソフトウェアウィンドウのタイトルバーに表示され、ユーザ名はツールバーのユーザポップアップメニューに表示されます。



4. ［ファイル］メニューの［マージ］を選択します。
5. Claris Organizer データファイルを選択します。
6. ［開く］をクリックします。

これで、Claris Organizer のデータが、データファイルに結合されました。HotSync® 機能を実行すると、この情報はハンドヘルドへ送信されます。

データの読み込み

データの読み込みは、以下のいずれの PIM（personal information manager）製品からでも行えます。

- Address Book Plus
- DateBook Pro
- DayMaker
- DynoDex
- Meeting Maker
- Now Contact
- Now Up-to-Date
- QuickDex
- TouchBase Pro
- vCard/vCal互換PIM

PIM 製品のファイルからデータを読み込むには、最初に、ファイル全体をタブ区切りテキスト形式で書き出して、保存する必要があります。TouchBase Pro、DateBook Pro、DayMaker、QuickDex のファイルの各フィールドは、正しい順序で読み込めます。その他の PIM 製品のファイルを読み込むときは、場合によってはフィールドの順序を調整する必要があります。

HotSync 機能を実行すると、読み込まれたデータはハンドヘルドに送信されます。

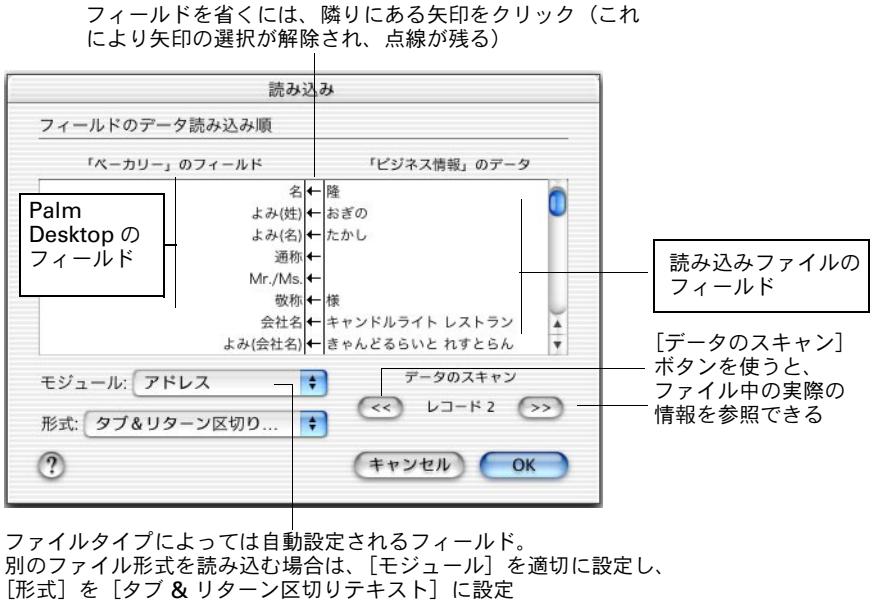
データをタブ区切りのテキスト形式で書き出せるアプリケーションなら、そこからデータを読み込むこともできます。たとえば、名前と住所が保存されている Microsoft Excel ブックファイルからデータを読み込むこともできます。

また、FileMaker Pro データベースやクラリスワークスデータベースからもデータを読み込めます。FileMaker Pro では、必ず、データベースをタブ区切りのテキストファイル形式で書き出してください。クラリスワークスでは、必ず、データベースを ASCII テキスト形式で書き出して、元のファイルに上書きしないよう別の名前を付けてください。

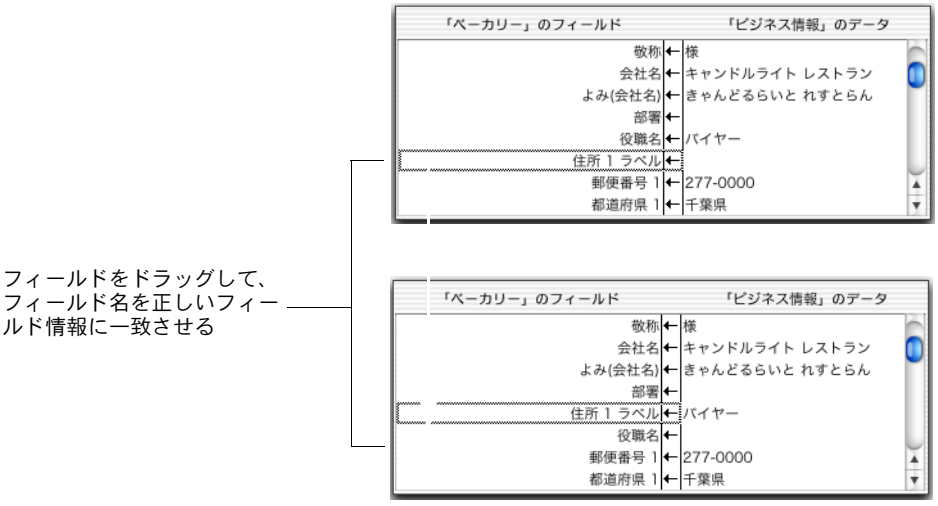
Newton Operating System 1.0 を使って、Newton からデータを読み込むこともできます。Newton Connection Kit を使って、データを Newton Names File、Date Book Calendar ファイル、メモ帳から書き出し、そのファイルを Palm Desktop ソフトウェアへ読み込むだけです。Newton Connection Kit は、Newton Operating System 2.0 では利用できません。

ファイルを読み込むには、他の製品からテキストファイルを書き出してから、Palm Desktop ソフトウェアの［ファイル］メニューの［読み込み］を選択します。

［読み込み］ダイアログボックスが表示されます。［読み込み］ダイアログボックスでは、ファイル中のデータをスキャンして、フィールドが読み込まれる方法をマップし直すことができます。画面の表示は、書き出しに使った製品によって異なります。



［データのスキャン］ボタンを使ってファイル中の実際のデータを参照し、必要に応じて、各フィールドのマップ方法を変更します。



vCard ファイルと vCal ファイル

vCard ファイルを「アドレス帳」に、または vCal ファイルを「予定表」にドラッグすると、vCard ファイルまたは vCal ファイルに含まれるデータ数に応じて、モジュールで 1 つまたは複数の新規データが自動的に作成されます。あるいは、［ファイル］メニューの［読み込み］を選択して vCard ファイルまたは vCal ファイルを開くと、そのファイルを読み込めます。

データの書き出し

データを Palm Desktop ソフトウェアから書き出して、別のアプリケーションで使うこともできます。データを読み込む先のアプリケーションのマニュアルを調べて、フィールドの順序と使用する区切り記号を確認してください。

「アドレス帳」項目を vCard ファイルとして書き出し

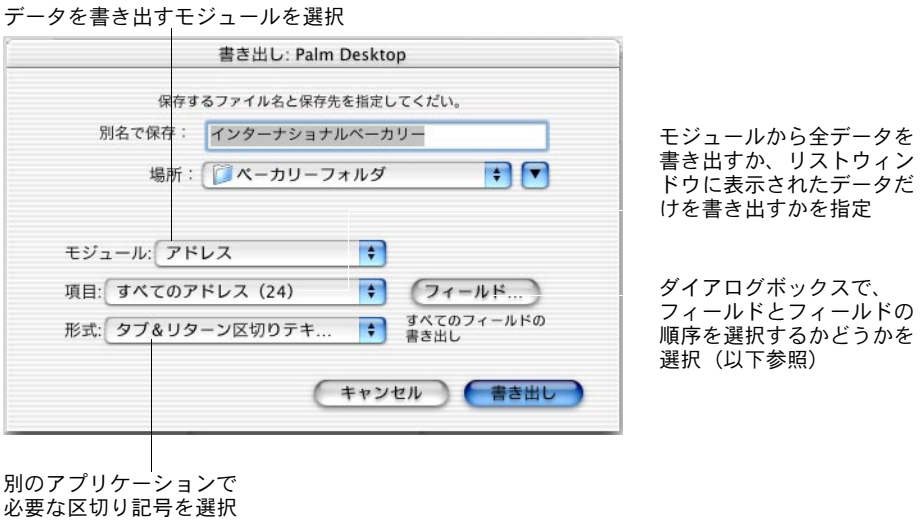
vCard では、1 つまたは複数の「アドレス帳」項目のデータを標準形式で書き出せます。vCard ファイル（拡張子 VCF）は、vCard 基準をサポートしているアプリケーションに容易に読み込めます。

「予定表」の予定を vCal ファイルとして書き出し

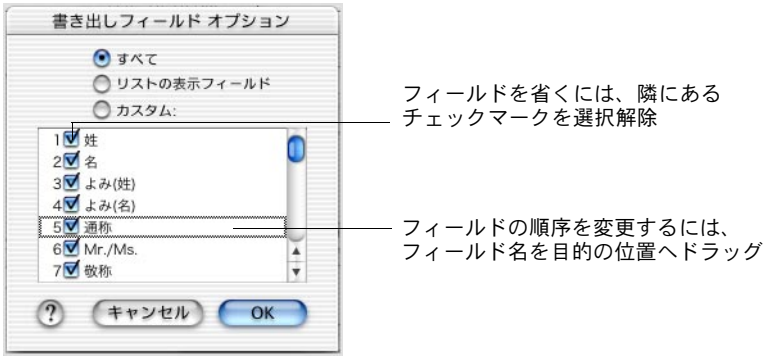
vCal では、1 つまたは複数の「予定表」の予定を標準形式で書き出せます。vCal ファイル（拡張子 VCS）は、vCal をサポートしているアプリケーションに容易に読み込めます。

Palm Desktop ソフトウェアからのデータの書き出し

モジュールからデータのサブセットを書き出すには、そのモジュールのリスト表示を開き、書き出すデータのみを表示するリストをフィルタします。［ファイル］メニューの［書き出し］を選択します。［書き出し］ダイアログボックスが表示されます。



書き出しをカスタマイズする場合は、［フィールド］ボタンをクリックして、表示される［書き出しフィールドオプション］ダイアログボックスで［カスタム］を選択し、フィールドを選択して、そのフィールドの順序を指定します。このオプションは、vCard ファイルと vCal ファイルでは使えません。指定し終わったら、［OK］をクリックして［書き出しフィールドオプション］ダイアログボックスを閉じます。



書き出されたファイルの形式を以下から選びます。

オプション	データを書き出す形式
タブ & リターン区切りテキスト	ASCII（テキスト）形式のタブ区切りファイル
Palm Desktop テキスト	アーカイブファイル、書き出すモジュールによって異なる
vCard	VCF 形式、「アドレス帳」項目にのみ利用可能
vCal	VCS 形式、「予定表」の予定にのみ利用可能

Palm Desktop ソフトウェアの外部にデータをドラッグしてコピー

リスト表示のデータは、Microsoft Word や Excel などのアプリケーションやデスクトップへドラッグできます。この操作では、そのデータのコピーが作成されます。［表示］メニューで希望のリスト表示または「予定表」表示を選んでから、コピーするデータ上にマウスポインタを置きます。そのデータをデスクトップ、または開いている別のアプリケーションにドラッグします。

開いている「アドレス帳」項目やメモも、コピーすることができます。ダイアログボックスのタイトルバーにあるアイコンをクリックし、アイコンが暗くなるまで押し続けます。そのアイコンをデスクトップまたは別のアプリケーションにドラッグします。

注　この操作は、Palm Desktop ソフトウェア内のあるモジュールから別のモジュールへデータをドラッグして、連結を作成する操作とは異なります。

ドラッグした結果は、ドラッグしたデータの種類とドラッグ先の場所によって異なります。

ドラッグしたデータ	Mac デスクトップへドラッグ	アプリケーションへドラッグ
「アドレス帳」項目	vCard ファイル（VCF）	vCard ファイル（アプリケーションでサポートされている場合）、それ以外は、全データをテキスト形式 * で
「予定表」の予定	vCal ファイル（VCS）	vCal ファイル（アプリケーションでサポートされている場合）、それ以外は、予定の説明をテキスト形式 * で
「To Do」項目	テキストクリッピング	テキスト形式
メモ	テキストクリッピング	テキスト形式

* データがテキスト形式でコピーされたけれども、vCard または vCal ファイルが必要な場合は、まずデータをデスクトップにドラッグしてから、それをさらにアプリケーションにドラッグしてみてください。

第 11 章

印刷

この章では、印刷の基本について説明します。両面印刷の詳細については、付録 A をご参照ください。

印刷について

印刷できるのは以下の通りです。

- 「予定表」表示
- システム手帳のページ
- To Do リスト
- アドレスリスト
- アドレス帳
- 封筒
- ラベルおよび差出人ラベル
- Fax 送付用紙
- メモ

特定のニーズに応じて、印刷レイアウトを作成したり、カスタマイズすることもできます。

まず、HotSync® 機能を実行して情報をハンドヘルドからコンピュータへ送信し、本章の説明に従って印刷します。

注 スタイル集は画面の外観だけを変更し、印刷時には反映されません。

データの選択

住所、「To Do」項目、メモを印刷するときは、ファイル中のすべての情報を印刷するか、一部の情報だけ印刷するかを選べます。

印刷する項目の選択方法は４通りあります。

- フィルタを作成する
- ［検索］機能を使う
- リストで項目をクリックして選択する
- マークを付ける（住所のみ）

［表示］メニューから［アドレスリスト］、［メモリスト］、［To Do リスト］のいずれかを選択します。データがリスト表示されたら、印刷する項目を選択できます。

フィルタ

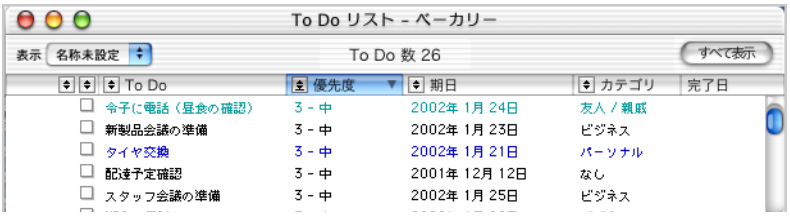
フィルタを使って、アドレス、メモ、「To Do」項目の一部のみを表示することもできます。たとえば、「社員」というカテゴリに含まれるアドレスのみを表示するフィルタを作成します。このフィルタを使うと、リスト表示には、そのカテゴリに含まれるアドレスだけが表示されます。

これらのデータを印刷するには、［印刷］ダイアログボックスで［対象］ポップアップメニューから［現在のアドレスリスト］オプションを選択します。

リスト表示フィルタ作成の詳細については、第 7 章をご参照ください。

検索

フィルタを使ったときと同様に、［検索］コマンドを使うこともできます。例えば、「3 - 中」という優先度の「To Do」項目のみを検索します。検索後のリスト表示には、優先度が中に設定されている項目だけが表示されます。



これらのデータを印刷するには、［印刷］ダイアログボックスで［対象］ポップアップメニューから［現在の To Do リスト］オプションを選択します。

検索機能の利用の詳細については、第 8 章をご参照ください。

印刷するデータの選択

リストを表示して、⌘ キーを押しながら印刷するデータをクリックすると、選択したデータがカラーで表示されます。隣接していないデータを選択することもできます。これは、個々のデータを一時的に選択するには便利な方法で、選択したデータは、ファイルを閉じるときには保存されません。

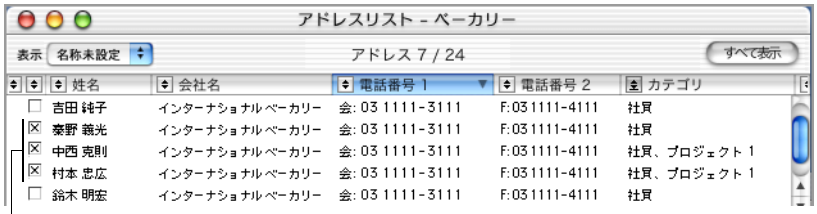
選択されている項目

選択したデータを印刷するには、［印刷］ダイアログボックスで選択ポップアップメニューから対応するオプションを選びます。

項目選択の詳細については、第 7 章をご参照ください。

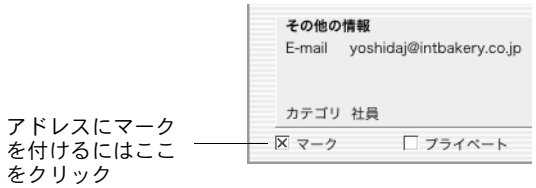
アドレスのマーク付け

アドレスを利用する場合は、データにマークを付けて永久的にデータを選択できます。データにマークを付けるには、アドレスリストを表示してから、印刷するデータの隣りにあるボックスをクリックします。



マークの付いたアドレス

アドレスカードからアドレスにマークを付けることもできます。



アドレスにマークを付けるにはここをクリック

マークの付いたデータを印刷するには、［印刷］ダイアログボックスの［対象］ポップアップメニューから［マークしたアドレス］オプションを選択します。

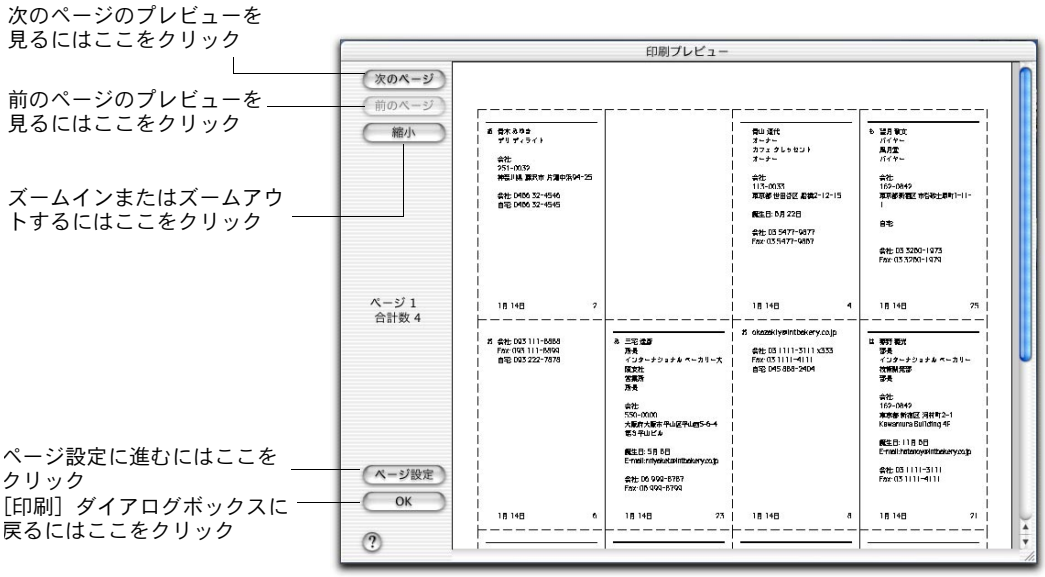
アドレスに付けられたマークは、ファイルを閉じた後も保存されます。アドレスのマーク付けの詳細については、第 3 章をご参照ください。

情報のプレビュー

情報は印刷前にプレビューできます。プレビューは、印刷前に異なる印刷オプションの効果を表示できる便利な機能です。

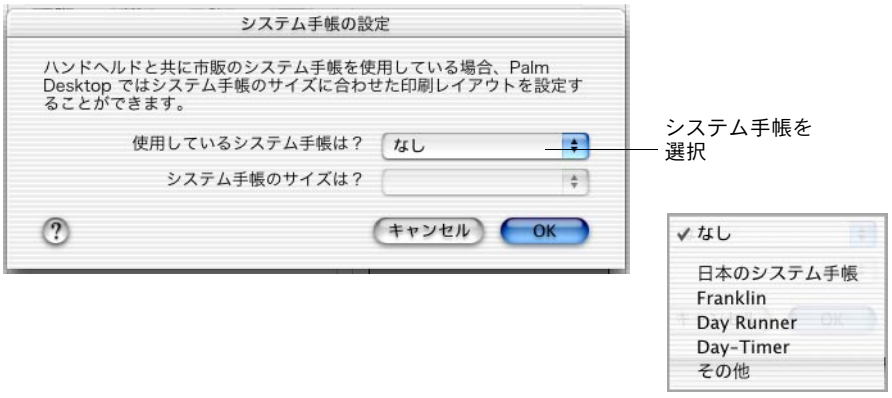
［印刷］ダイアログボックスの［自動プレビュー］セクションには、印刷範囲の第 1 ページのサンプルが表示されます。この小さな表示は、［印刷］ダイアログボックスの現在の設定に基づいています。プレビューサンプルを表示しない場合は、［自動プレビュー］チェックボックスの選択を解除します。

大きいプレビューを表示する場合や、印刷範囲の 2 ページ目以降をプレビューする場合は、［プレビュー］ボタンをクリックするか、ポインタが拡大鏡になったときにプレビューサンプル上で 1 回クリックします。ダイアログボックスが開いて、大きなプレビューが表示されます。



システム手帳用印刷の設定

初めて印刷するときは、印刷するページフォーマットを選ぶようにという指示が表示されます。



システム手帳に使うために特別の用紙を購入した場合は、そのシステム手帳用紙に合わせてサイズとフォーマットを設定したページを印刷できます。

お使いのプリンタでこれまで 1 度もシステム手帳用紙を使ったことがない場合には、まず普通紙に印刷して、すべての設定が正しいことを確認するようお勧めします。詳細については、システム手帳用紙に付属している使用上の注意、またはプリンタのユーザガイドをご参照ください。

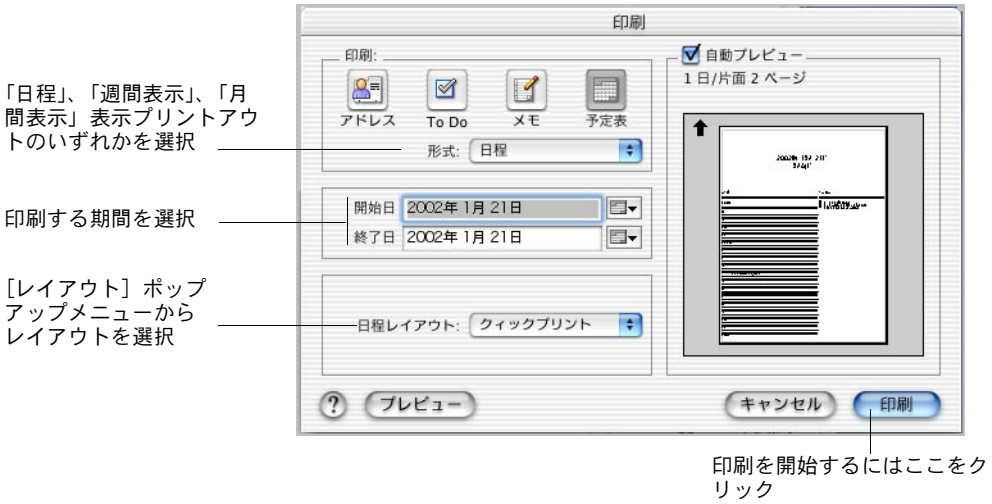
今回システム手帳を使わないことにした場合は、後で選択することもできます。設定は、必要に応じて変更できます。本章の「システム手帳の情報の変更または追加」をご参照ください。

「予定表」の印刷

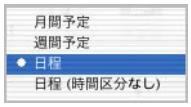
「予定表」の「日程」、「週間予定」、「月間予定」表示は、システム手帳用または作成した印刷レイアウト用に印刷できます。

注　「予定表」を印刷すると、その項目に関連付けられている連結も印刷されます。連結は、必ず「予定表」表示と共に印刷されます。

［ファイル］メニューの［印刷］を選択するか、ツールバーの［印刷］ボタンをクリックします。次に、［印刷］ダイアログボックスで［予定表］ボタンをクリックします。

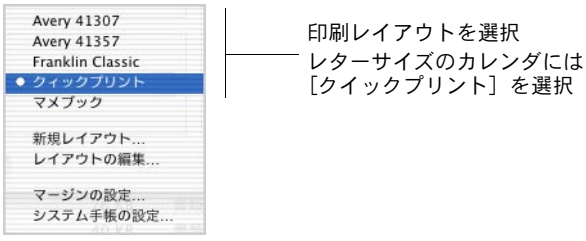


［形式］ポップアップメニューから、印刷する「予定表」表示を選びます。［日程（時間区分なし）］オプションでは、カレンダーのグラフィックスなしの簡単な予定リストが印刷されます。



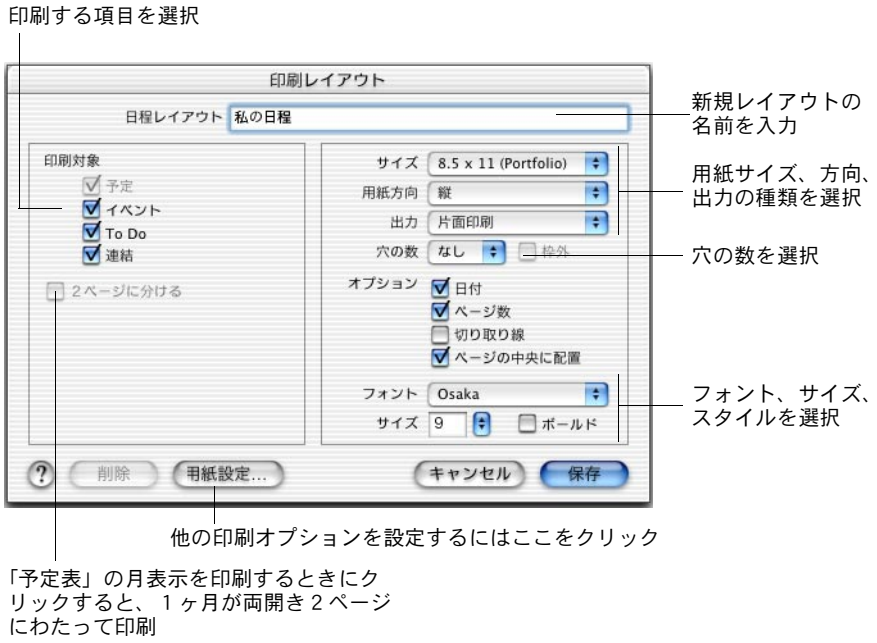
［開始日］および［終了日］ボックスを変更して、印刷する期間を指定します。1 日分の情報を印刷する場合は、その日付を両方のボックスに入力します。日付を入力する代わりに、カレンダーポップアップ を使うこともできます。

［レイアウト］ポップアップメニューから印刷するレイアウトを選択します。（印刷する「予定表」表示によって名前が異なります。）

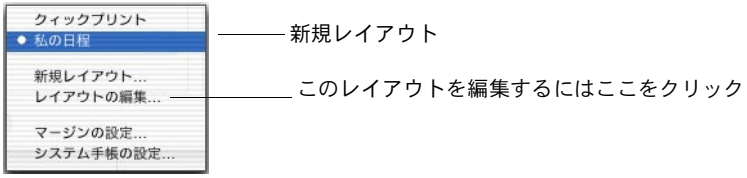


「予定表」表示の印刷レイアウトの変更

必要な印刷レイアウトがない場合は、新しいレイアウトを作成できます。［形式］ポップアップメニューに、作成する「予定表」表示レイアウトの種類「日程」、「週間予定」、「月間予定」が表示されていることを確認します。次に、［レイアウト］ポップアップメニューから［新規レイアウト］を選択します。［印刷レイアウト］ダイアログボックスが表示されます。



レイアウトを作成して名前を付けると、その名前が［レイアウト］ポップアップメニューに表示されます。



レイアウトを変更または削除するには、［レイアウト］ポップアップメニューからそのレイアウトを選択し、続いて［レイアウトの編集］をクリックします。変更し終わったら［保存］をクリックします。レイアウトを削除する場合は［削除］ボタンをクリックします。

「To Do」項目の印刷

「To Do」項目は、「予定表」情報と一緒に印刷できます。ただし、「to-do」リストだけを個別に印刷することもできます。

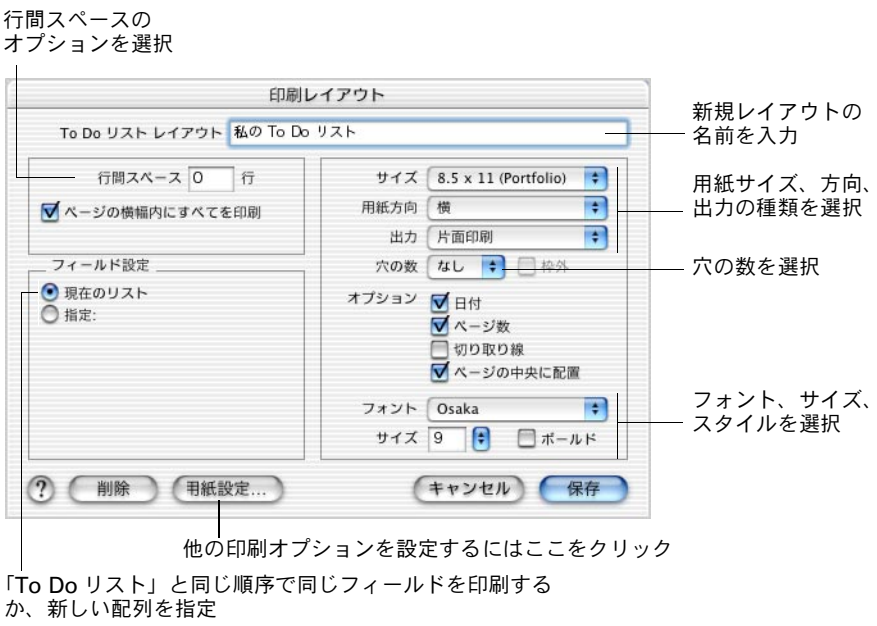
印刷する「To Do」項目は、全セットを選ぶことも小さなグループを選ぶこともできます。詳細については、この章の「データの選択」をご参照ください。

［ファイル］メニューの［印刷］を選択するか、ツールバーの［印刷］ボタンをクリックします。次に、［印刷］ダイアログボックスで［To Do］ボタンをクリックします。

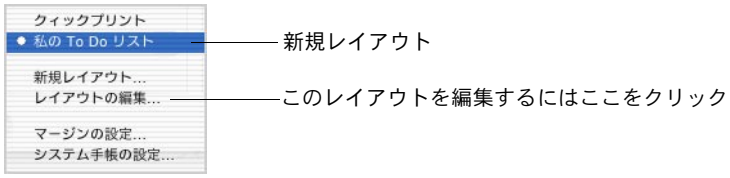
［対象］ポップアップメニューから、印刷する項目を選びます。［リストレイアウト］ポップアップメニューからレイアウトを選択します。レターサイズの用紙については、［クイックプリント］を選択します。

「To Do」項目の印刷レイアウトの変更

必要な印刷レイアウトがない場合は、新しいレイアウトを作成できます。［リストレイアウト］ポップアップメニューから、［新規レイアウト］を選択します。［印刷レイアウト］ダイアログボックスが表示されます。



レイアウトを作成して名前を付けると、その名前が［リストレイアウト］ポップアップメニューに表示されます。



レイアウトを変更または削除するには、［リストレイアウト］ポップアップメニューからそのレイアウトを選択し、続いて［レイアウトの編集］をクリックします。変更し終わったら［保存］をクリックします。レイアウトを削除する場合は［削除］ボタンをクリックします。

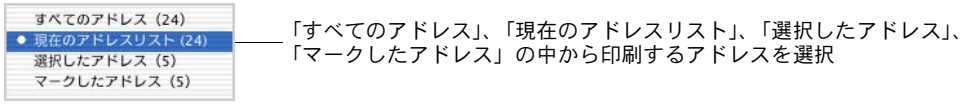
「アドレス帳」項目のリストの印刷

すばやく参照する目的で、「アドレス帳」項目の簡単なリストを印刷したり、アドレスカードを 1 ページに 1 つ印刷することもできます。

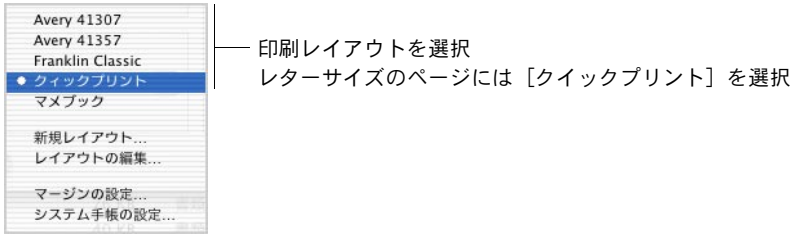
印刷するアドレスは、全セットを選ぶことも小さなグループを選ぶこともできます。詳細については、この章の「データの選択」をご参照ください。

［ファイル］メニューの［印刷］を選択するか、ツールバーの［印刷］ボタンをクリックします。次に、［印刷］ダイアログボックスで［アドレス］ボタンをクリックします。

［形式］ポップアップメニューから、［アドレスリスト］または［アドレスカード］を選択します。［対象］ポップアップメニューから、印刷するアドレスを選択します。



印刷するアドレスを決めたら、［リストレイアウト］ポップアップメニューからレイアウトを選択します。



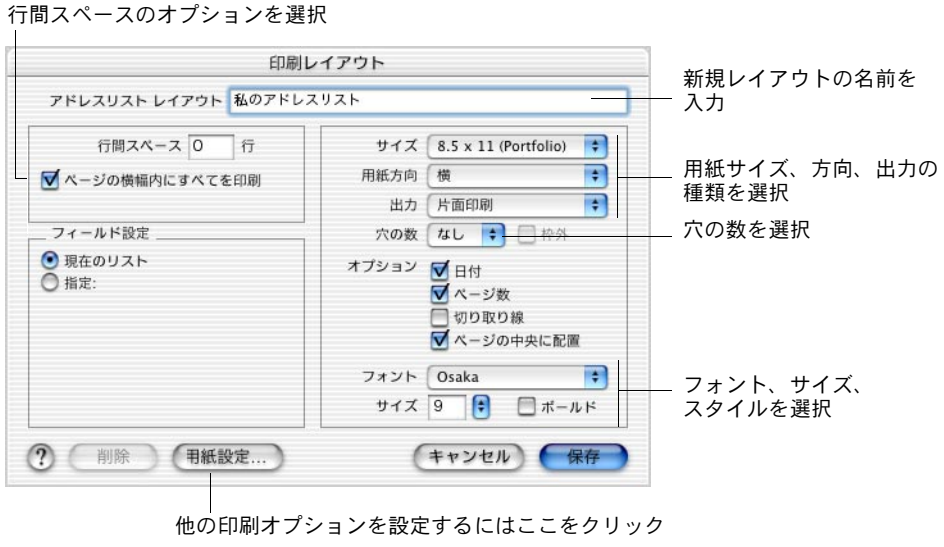
アドレスカードの印刷

１枚のアドレスカードを印刷する場合は、まずアドレスリストでそのカードをダブルクリックして表示します。次に、［ファイル］メニューの［印刷］を選択するか、ツールバーの［印刷］ボタンをクリックします。カードの表示中に印刷するときは、［形式］ポップアップメニューはアドレスカードの印刷に設定されています。

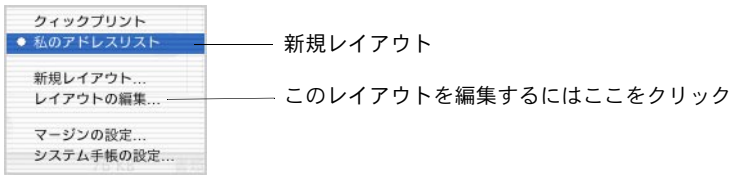
アドレスカードの表示中、封筒、ファックスの送付用紙、ラベルなど、他の方法で情報を印刷することもできます。

アドレスリストの印刷レイアウトの変更

必要な印刷レイアウトがない場合は、新しいレイアウトを作成できます。［リストレイアウト］ポップアップメニューから［新規レイアウト］を選択します。［印刷レイアウト］ダイアログボックスが表示されます。



レイアウトを作成して名前を付けると、その名前が［リストレイアウト］ポップアップメニューに表示されます。



レイアウトを変更または削除するには、［リストレイアウト］ポップアップメニューからそのレイアウトを選択し、続いて［レイアウトの編集］をクリックします。変更し終わったら［保存］をクリックします。レイアウトを削除する場合は［削除］ボタンをクリックします。

アドレス帳の印刷

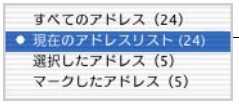
バインダー式システム手帳に合うページ形式で、通常のアドレス帳を印刷できます。また、レターサイズ用紙に切取り線および折り線を含めて印刷し、住所録を作成することもできます。ミニ住所録も、サイズの違いを除けば住所録と同じです。アドレス帳レイアウトを編集すると、名前、住所、電話番号など、アドレス帳に表示する情報を選択できます。

印刷するアドレスは、全セットを選ぶことも小さなグループを選ぶこともできます。詳細については、この章の「データの選択」をご参照ください。

［ファイル］メニューの［印刷］を選択するか、ツールバーの［印刷］ボタンをクリックします。次に、［印刷］ダイアログボックスで［アドレス］ボタンをクリックします。

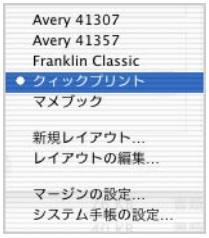
［形式］ポップアップメニューから［住所録］または［アドレス帳］を選択します。

［対象］ポップアップメニューから、印刷するアドレスを選びます。



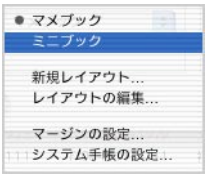
「すべてのアドレス」、「現在のアドレスリスト」、「選択したアドレス」、「マークしたアドレス」の中から印刷するアドレスを選択

印刷するアドレスを決めたら、［レイアウト］ポップアップメニューからレイアウトを選択します。



印刷レイアウトを選択
レターサイズのページには［クイックプリント］を選択

「ミニ住所録」の印刷を選んだ場合は、［レイアウト］ポップアップメニューに別のオプションが表示されます。



［ミニブック］を選ぶと約 2.75 インチ x 4.25 インチのアドレス帳を印刷
［マメブック］を選ぶと約 2 インチ x 2.25 インチのアドレス帳を印刷

ミニ住所録の仕上げ

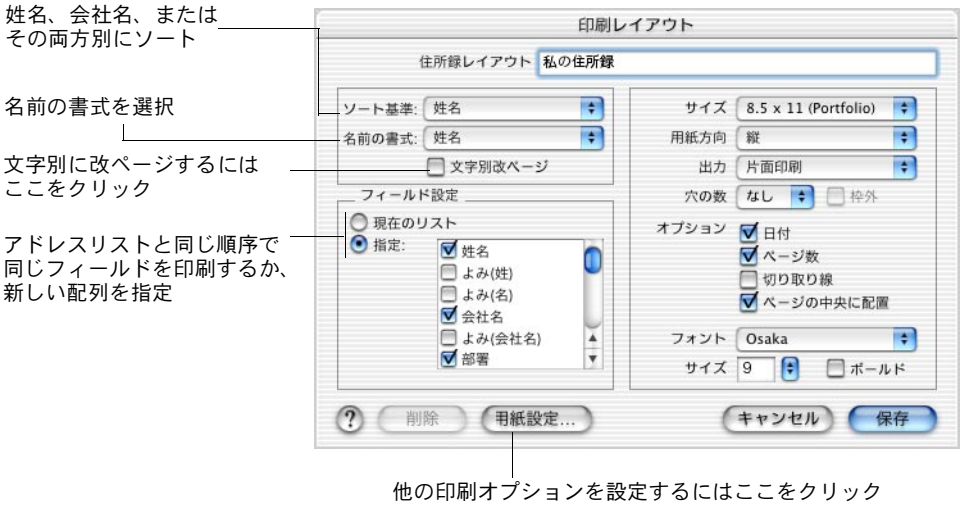
ミニ住所録は、標準的なレターサイズの用紙に印刷するように設定されています。また、両面印刷も設定されているため、用紙の両面に住所が印刷されます。両面印刷では、まず用紙の片面に印刷してから、その用紙をプリンタに再給紙して裏面にも印刷します。

お使いのプリンタでの両面印刷の詳細については、付録 A をご参照ください。

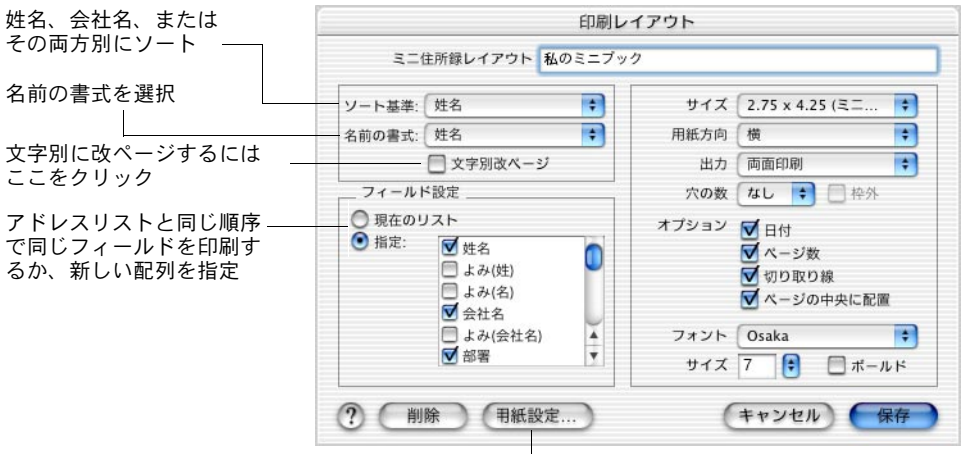
ミニ住所録を印刷したら、シートを点線部分でカットし、実線の部分で折ります。各ページを揃えて小さな小冊子を作り、必要に応じて小冊子の中央をホッチキスで留めます。

住所録の印刷レイアウトの変更

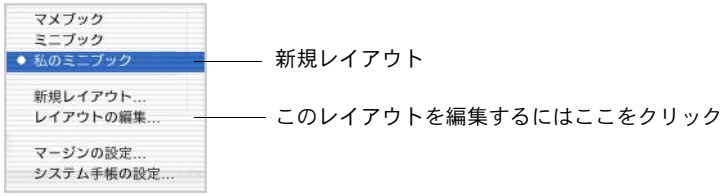
必要な印刷レイアウトがない場合は、新しいレイアウトを作成できます。［レイアウト］ポップアップメニューから［新規レイアウト］を選択します。［印刷レイアウト］ダイアログボックスが表示されます。



ミニ住所録を利用している場合は、［印刷レイアウト］ダイアログボックスには、異なるサイズと出力設定が表示されます。



レイアウトを作成すると、その名前が［レイアウト］ポップアップメニューに表示されます。



レイアウトを変更または削除するには、［レイアウト］ポップアップメニューからそのレイアウトを選択し、続いて［レイアウトの編集］をクリックします。変更し終わったら［保存］をクリックします。レイアウトを削除する場合は［削除］ボタンをクリックします。

封筒の印刷

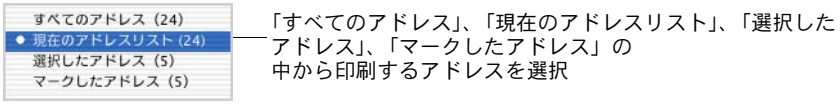
封筒に直接印刷したり、差出人住所にグラフィックスを追加することもできます。

封筒に印刷するアドレスは、現在のアドレス、すべてのアドレス、選択したアドレス、マークしたアドレスから選べます。詳細については、この章の「データの選択」をご参照ください。

［ファイル］メニューの［印刷］を選択するか、ツールバーの［印刷］ボタンをクリックします。次に、［印刷］ダイアログボックスで［アドレス］ボタンをクリックします。

［形式］ポップアップメニューから［封筒］を選択します。

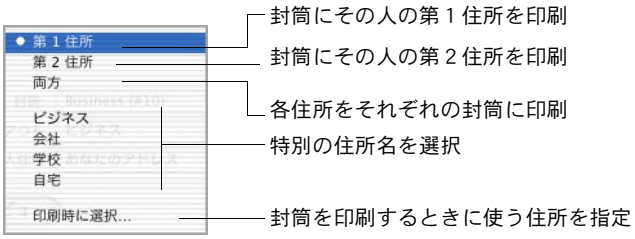
［対象］ポップアップメニューから封筒に印刷するアドレスを選択します。



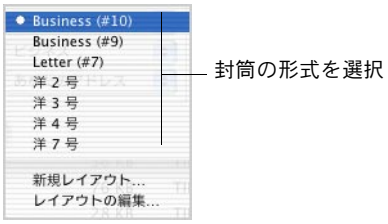
１つのアドレスを封筒に印刷するには、そのアドレスカードを表示するか、アドレスリストでそのアドレスを選択します。［対象］ポップアップメニューから選択したアドレスを選びます。

１人の人が複数の住所を持つ場合は、封筒に印刷する住所を指定します。「第１」はアドレスカードの左側にある住所の標準設定名、「第２」は右側にある住所の標準設定名です。「アドレ

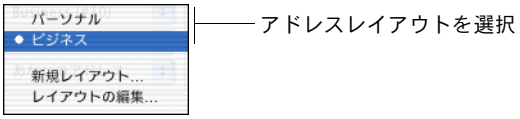
ス帳」設定で別の住所名を選択した場合は、［対象］ポップアップメニューからその名前を選択します。



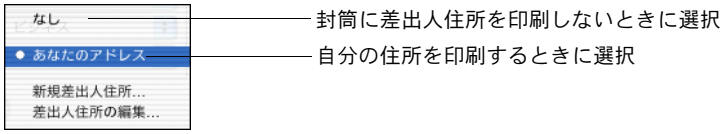
印刷する「アドレス帳」項目と住所を決めたら、［封筒］ポップアップメニューから封筒を選択します。



［アドレスレイアウト］ポップアップメニューから、印刷するアドレスの形式を選びます。標準設定では、［ビジネス］は、姓名に加えて会社名を住所に含めます。［パーソナル］では、住所に会社名は含めず、姓名だけを使います。アドレスレイアウトは変更できます。この章の「封筒の印刷レイアウトの変更」をご参照ください。



［差出人住所］ポップアップメニューから、印刷する差出人住所の形式を選択します。

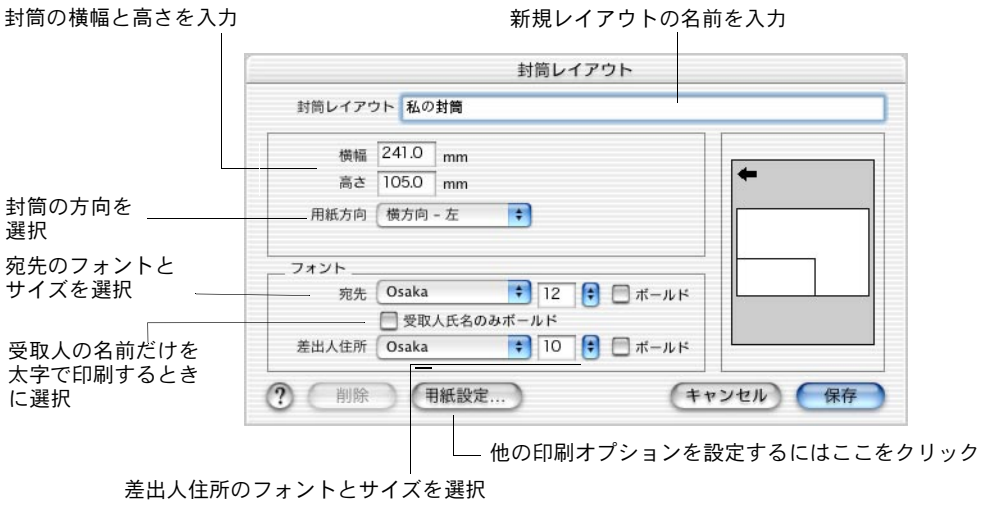


これまで差出人住所を使ったことがない場合は、［差出人住所］ポップアップメニューの［あなたのアドレス］を選択し、続いて［差出人住所の編集］をクリックします。新しい差出人住所を追加するには、［差出人住所］ポップアップメニューの［新規差出人住所］を選択します。差出人住所の作成と変更の詳細については、この章の「差出人住所のレイアウト」をご参照ください。

封筒の印刷方法がよくわからない場合や、封筒の給紙や印刷方向の詳細については、お使いのプリンタに付属のユーザガイドをご参照ください。

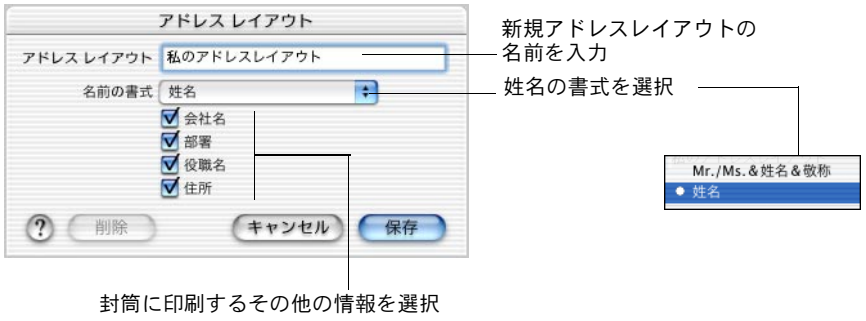
封筒の印刷レイアウトの変更

必要な［封筒］または［アドレスレイアウト］がない場合は、新しいレイアウトを作成できます。［封筒］ポップアップメニューから［新規レイアウト］を選択します。［印刷レイアウト］ダイアログボックスが表示されます。

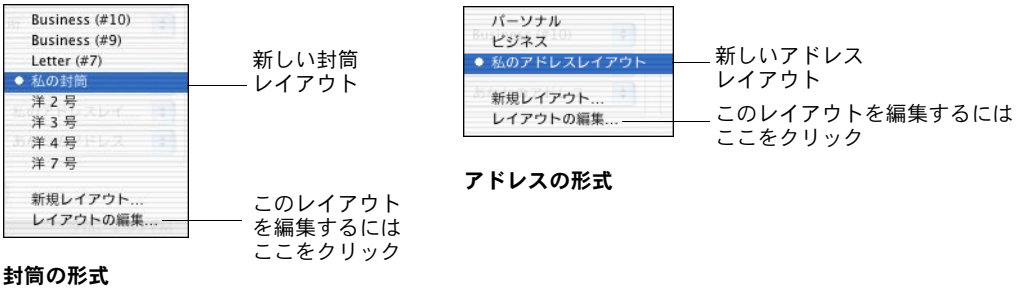


アドレスレイアウト

［アドレスレイアウト］ポップアップメニューから［新規アドレスレイアウト］を選択して、アドレスレイアウトを作成することもできます。［アドレスレイアウト］ダイアログボックスが表示されます。

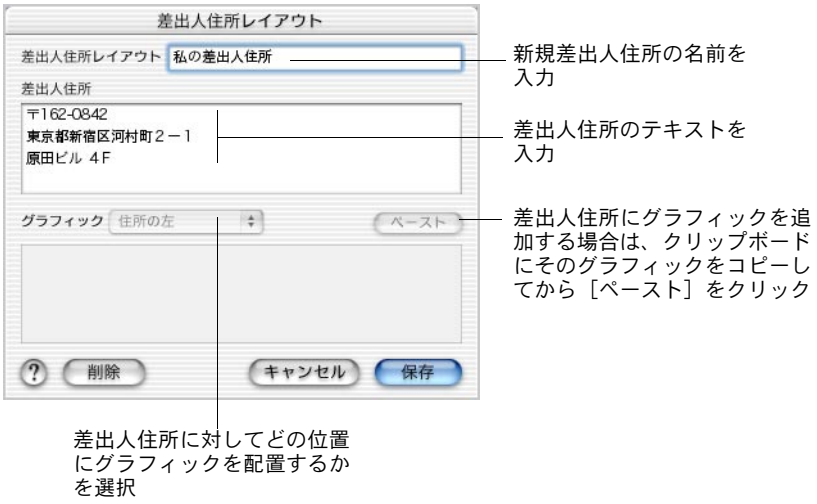


作成したレイアウトはすべてポップアップメニューに表示されます。

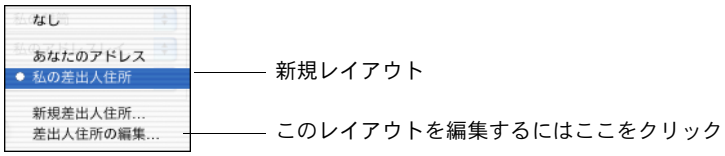


差出人住所のレイアウト

差出人住所のレイアウトでは、新規の形式も作成できます。［差出人住所］ポップアップメニューから［新規差出人住所］を選択します。



新規差出人住所は［差出人住所］ポップアップメニューに表示されます。



レイアウトまたは差出人住所を変更または削除するには、ポップアップメニューからそのレイアウトまたは差出人住所を選択し、続いて［レイアウトの編集］または［差出人住所の編集］をクリックします。変更し終わったら、［保存］をクリックします。レイアウトまたは差出人住所を削除する場合は、［削除］ボタンをクリックします。

ラベルの印刷

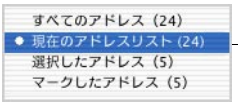
ラベルには、１つの住所または複数の住所を印刷できます。１つの住所のラベルを印刷するには、この章の「アドレスカードの印刷」をご参照ください。

印刷する住所は、全セットを選ぶことも小さなグループを選ぶこともできます。詳細については、この章の「データの選択」をご参照ください。

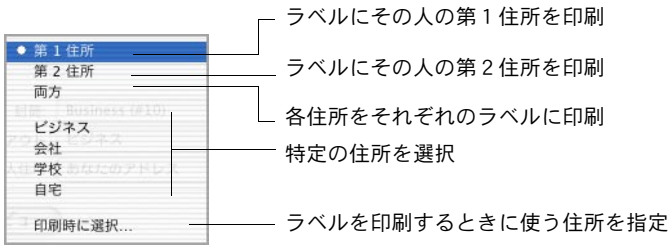
［ファイル］メニューの［印刷］を選択するか、ツールバーの［印刷］ボタンをクリックします。次に、［印刷］ダイアログボックスで［アドレス］ボタンをクリックします。

［形式］ポップアップメニューから［ラベル］を選択します。

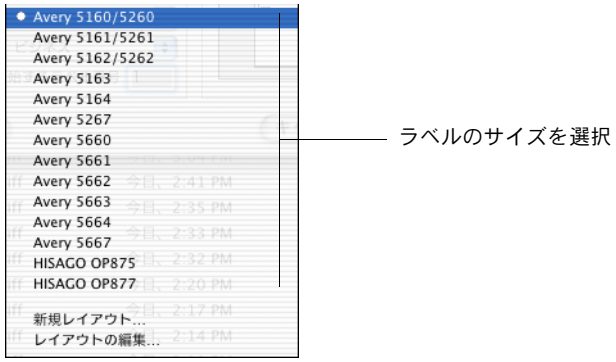
［対象］ポップアップメニューからラベルに印刷するアドレスを選択します。



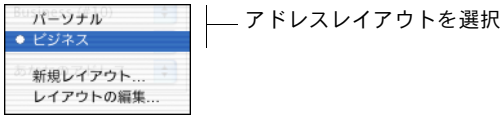
ラベルに使うアドレスを指定します。「第 1」はアドレスカードの左側にある住所の標準設定名、「第 2」は右側にある住所の標準設定名です。「アドレス」設定で別の住所名を選択した場合は、［対象］ポップアップメニューからその名前を選択します。



印刷する「アドレス帳」項目と住所を決めたら、［ラベル］ポップアップメニューからラベルのサイズを選択します。



［アドレスレイアウト］ポップアップメニューから、印刷するアドレスの形式を選択します。標準設定の場合、［ビジネス］は、姓名に加えて会社名を住所に含めます。［パーソナル］では、住所に会社名は含めず、姓名だけを使います。アドレスレイアウトはいつでも変更できます。この章の「ラベルの印刷レイアウトの変更」をご参照ください。



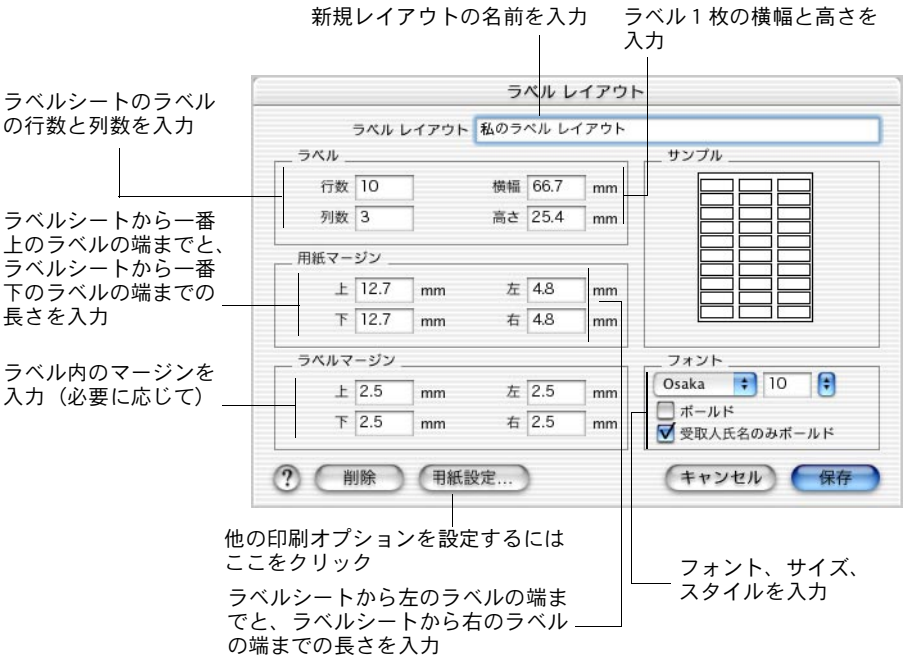
ラベルの一部が使用済みのラベルシートを使う場合は、印刷を始めるシート上のラベルを指定する［印刷を開始するラベル番号］ボックスに数値を入力します。正しい数値を指定するには、まず横に数えてから下に数えます。

ラベルの印刷方法がよくわからない場合、お使いのプリンタに付属のユーザガイドをご参照ください。

ラベルを無駄にしないようにするには、ラベルシートをプリンタに給紙する前に、まず普通紙に印刷して、サイズ、行間スペース、形式などを確認することもできます。

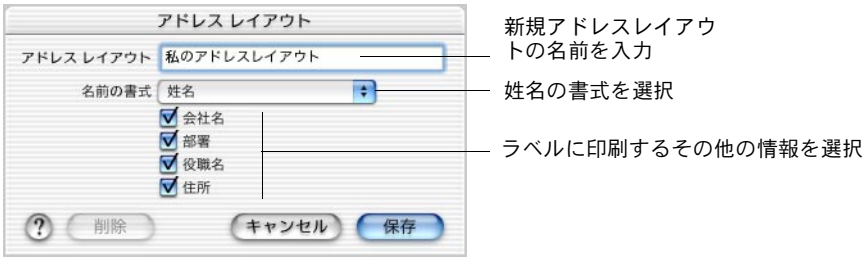
ラベルの印刷レイアウトの変更

必要な［ラベル］または［アドレスレイアウト］がない場合は、新しいレイアウトを作成できます。［ラベル］ポップアップメニューから［新規レイアウト］を選択します。［ラベルレイアウト］ダイアログボックスが表示されます。

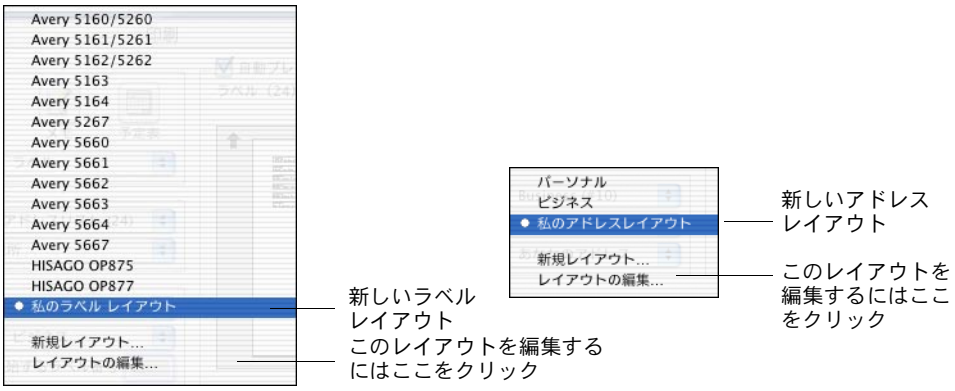


アドレスレイアウト

［アドレスレイアウト］ポップアップメニューから［新規レイアウト］を選択し、アドレスレイアウトを作成することもできます。［アドレスレイアウト］ダイアログボックスが表示されます。



作成した新規レイアウトはすべてポップアップメニューに表示されます。



ラベルまたはアドレスレイアウトを変更または削除するには、ポップアップメニューからそのレイアウトを選択し、続いて［レイアウトの編集］をクリックします。変更し終わったら［保存］をクリックします。レイアウトを削除する場合は［削除］ボタンをクリックします。

差出人住所ラベルの印刷

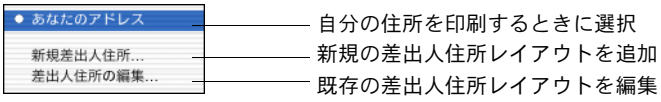
差出人住所ラベルも印刷できます。差出人住所にはグラフィックスを追加することもできます。

差出人住所ラベルは、１シートごとに印刷されます。２枚以上のシートを印刷する場合は、印刷直前にプリンタの［印刷］ダイアログボックスで部数を入力します。印刷する部数が少ない場合には、［プレビュー］に目的のラベル数が表示されるまで、［印刷を開始するラベル番号］の数値を変更します。

［ファイル］メニューの［印刷］を選択するか、ツールバーの［印刷］ボタンをクリックします。次に、［印刷］ダイアログボックスで［アドレス］ボタンをクリックします。

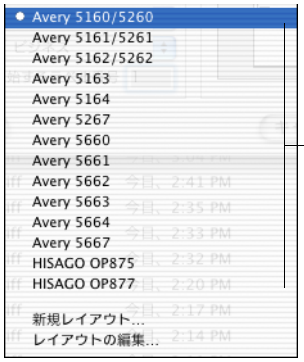
［形式］ポップアップメニューから［差出人ラベル］を選択します。

［差出人住所］ポップアップメニューからラベルに印刷する差出人住所を選択します。



これまで差出人住所を使ったことがない場合は、［差出人住所］ポップアップメニューから［あなたのアドレス］を選択し、続いて［差出人住所の編集］をクリックします。新しい差出人住所を追加するには、［差出人住所］ポップアップメニューから［新規差出人住所］を選択します。差出人住所の作成と変更の詳細については、この章の「差出人住所のレイアウト」をご参照ください。

［ラベルレイアウト］ポップアップメニューからレイアウトを選びます。



ラベルの一部が使用済みのラベルシートを使う場合は、印刷を始めるシート上のラベルを指定する［印刷を開始するラベル番号］ボックスに数値を入力します。正しい数値を指定するには、まず横に数えてから下に数えます。

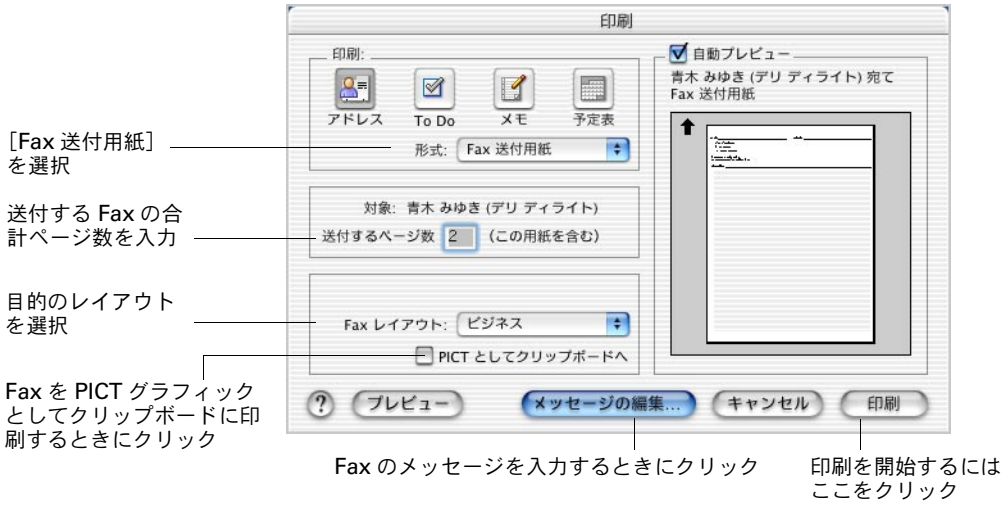
ラベルの印刷方法がよくわからない場合、お使いのプリンタに付属のユーザガイドをご参照ください。

ラベルを無駄にしないようにするには、ラベルシートをプリンタに給紙する前に、まず普通紙に印刷して、サイズ、行間スペース、形式などを確認することもできます。

Fax 送付用紙の印刷

Fax 送付用紙を印刷するアドレスカードを表示するには、［アドレス］リストでそのカードをダブルクリックします。または、アドレスリストで住所を 1 回クリックすることもできます。

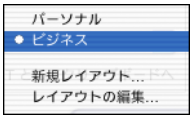
［ファイル］メニューの［印刷］を選択するか、ツールバーの［印刷］ボタンをクリックします。次に、［印刷］ダイアログボックスで［アドレス］ボタンをクリックします。



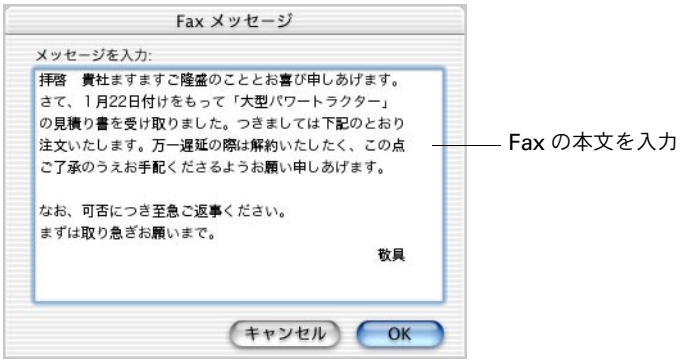
［形式］ポップアップメニューから［Fax 送付用紙］を選択します。

送信する Fax の合計ページ数を入力し、この情報が送付用紙に印刷されるようにします。

［Fax レイアウト］ポップアップメニューから、印刷する Fax の住所の形式を選びます。標準設定では、［ビジネス］では、姓名と会社名を Fax 送付用紙に含めます。［パーソナル］では、姓名だけを含めます。Fax のレイアウトはいつでも変更できます。この章の「Fax 送付用紙の印刷レイアウトの変更」をご参照ください。



［メッセージの編集］ボタンをクリックしてから、Fax のメッセージを入力します。入力し終わったら、［OK］をクリックするか Enter キーを押します。



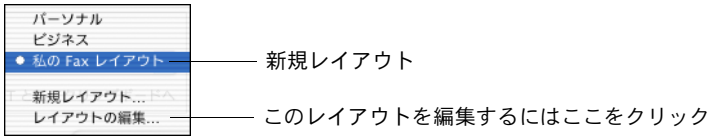
Fax を PICT グラフィックファイルとしてクリップボードに送信する場合は、プリンタではなく［PICT としてクリップボードへ］を選択します。後で、その Fax のイメージをクリップボードから別のソフトウェアへ貼り付けることもできます。

たとえば、別のソフトウェアで作成した文書をコンピュータから Fax する場合は、Fax 送付用紙を作成し、その送付用紙をクリップボードにコピーしてから、Fax する文書内に貼り付けることもできます。

Fax 送付用紙の印刷レイアウトの変更

必要な Fax レイアウトがない場合は、新しいレイアウトを作成できます。［Fax レイアウト］ポップアップメニューから［新規レイアウト］を選択します。［Fax レイアウト］ダイアログボックスが表示されます。

レイアウトを作成すると、その名前が［Faxレイアウト］ポップアップメニューに表示されます。



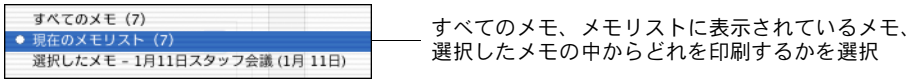
レイアウトを変更または削除するには、［Fax レイアウト］ポップアップメニューからそのレイアウトを選択し、続いて［レイアウトの編集］をクリックします。変更し終わったら［保存］をクリックします。レイアウトを削除する場合は［削除］ボタンをクリックします。

メモの印刷

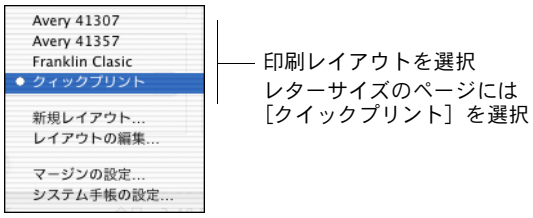
印刷するメモは、全セットを選ぶことも小さなグループを選ぶこともできます。詳細については、この章の「データの選択」をご参照ください。１つのメモを表示または編集しているときに、そのメモを印刷することもできます。

［ファイル］メニューの［印刷］を選択するか、ツールバーの［印刷］ボタンをクリックします。次に、［印刷］ダイアログボックスで［メモ］ボタンをクリックします。

［対象］ポップアップメニューから印刷するメモを選択します。

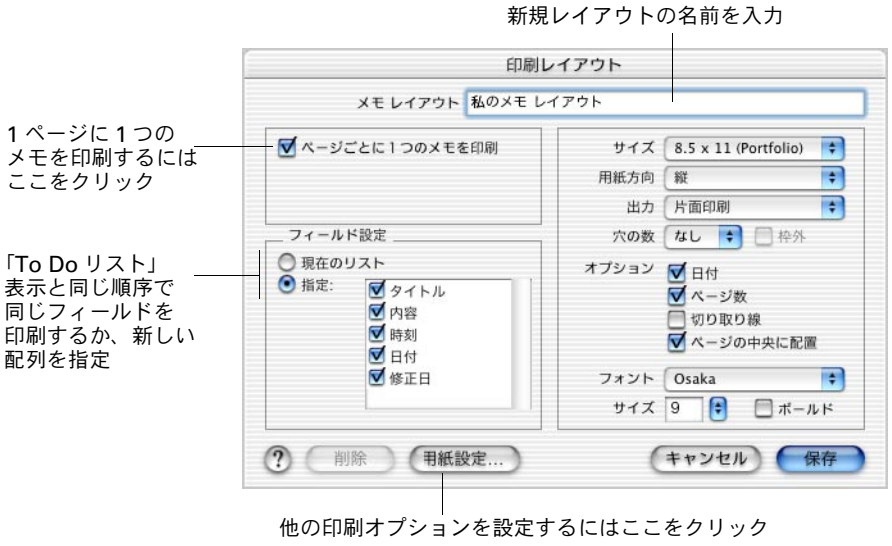


［メモレイアウト］メニューからレイアウトを選択します。

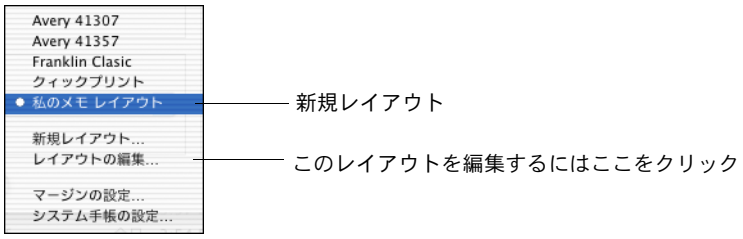


メモの印刷レイアウトの変更

必要な印刷レイアウトがない場合は、新しいレイアウトを作成できます。［メモレイアウト］ポップアップメニューから［新規レイアウト］を選択します。［印刷レイアウト］ダイアログボックスが表示されます。



レイアウトを作成すると、その名前が［メモレイアウト］ポップアップメニューに表示されます。

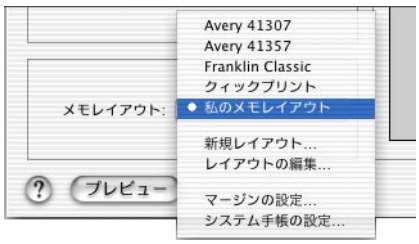


レイアウトを変更または削除するには、［メモレイアウト］ポップアップメニューからそのレイアウトを選択し、続いて［レイアウトの編集］をクリックします。変更し終わったら［保存］をクリックします。レイアウトを削除する場合は［削除］ボタンをクリックします。

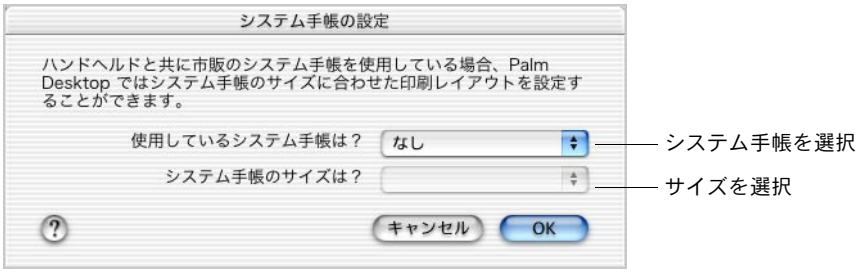
システム手帳の情報の変更または追加

初めて印刷するときは、システム手帳に関する情報を尋ねるメッセージが表示されます。情報を変更する場合や、初めにシステム手帳を指定しなかった場合は、この情報を更新できます。

［印刷］ダイアログボックスで、左下隅にある［レイアウト］メニューの［システム手帳の設定］を選択します。［システム手帳の設定］メニュー項目は、「予定表」表示、アドレスリスト、アドレス帳、住所録、メモ、To Do リストを印刷しているときに利用できます。



［システム手帳の設定］ダイアログボックスが表示されます。システム手帳とサイズを選びます。



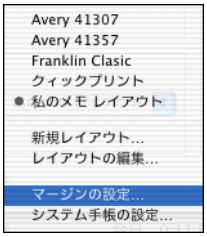
以前にシステム手帳を選択した場合は、この新しい情報を古い情報と置き換えるか、古い情報に追加するかを尋ねるメッセージが表示されます。システム手帳を変更している場合は［入れ替え］をクリック、フォーマットのオプションを追加する場合は［追加］をクリックします。

システム手帳の用紙ではなく、標準のレターサイズの用紙に印刷するよう情報を設定する場合は、［レイアウト］メニューの［クイックプリント］を選択します。

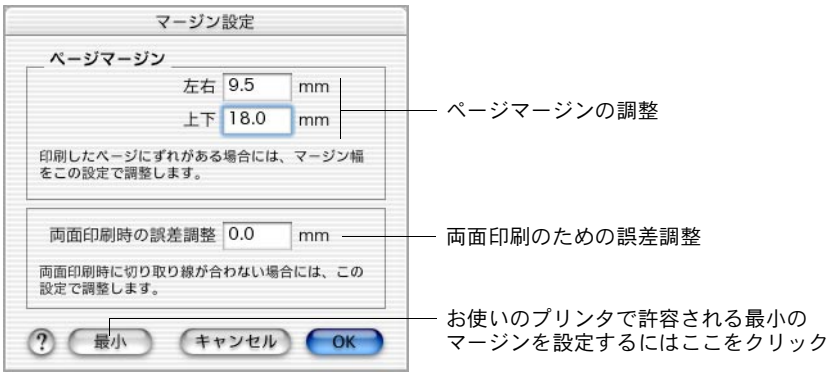
カスタムマージンの設定

印刷設定は必要に応じて微調整できます。

［印刷］ダイアログボックスの左下にある［レイアウト］メニューから［マージンの設定］を選択します。［マージンの設定］メニューオプションは、「予定表」表示、アドレスリスト、アドレス帳、住所録、メモ、To Do リストを印刷しているときに利用できます。



［マージンの設定］ダイアログボックスが表示されます。プリンタからプリントアウトの端が切り取られてしまった場合は、ページの余白設定を若干減らす必要があります。標準設定は、「最小」設定と同様に、お使いの印刷ソフトウェアによって異なります。



住所録など、両面のページに印刷したときに、ページの片面のカットラインが裏面のカットラインと一致しない場合は、両面のカットラインの差を測定して、［両面印刷時の誤差調整］ボックスに測定した差の半分の長さを入力します。

第 12 章

HotSync® 機能

コンピュータとハンドヘルドの両方から情報にアクセスする場合、どこからアクセスしても、同じ情報、しかも最新の情報を入手できることが理想的です。HotSync® はコンピュータとハンドヘルド間で情報をすばやく同期できるように設計された便利な機能です。

HotSync 機能の詳細については、オンラインヘルプをご参照ください。ヘルプは、メインメニューおよびダイアログボックスの［ヘルプ］ボタンから利用できます。

HotSync 機能について

HotSync 機能は、ハンドヘルドとコンピュータの間で双方向のデータの交換と更新を行います。この双方向の交換でデータが同期化されます。つまり、HotSync 機能実行後には、ハンドヘルドとコンピュータ上のデータが同じになります。一方で加えた変更は、もう一方でも更新されます。HotSync マネージャは、新規および変更されたデータだけを送信して、HotSync 機能の完了に必要な時間を短縮します。

HotSync 技術を利用すると、以下を実行できます。

- ハンドヘルド上のアプリケーションのデータをコンピュータ上の対応するモジュールに同期化する、あるいはその逆を実行する。
- コンピュータからハンドヘルドへ、またはハンドヘルドに拡張カードスロットがある場合は拡張カードにアプリケーションをインストールし、ファイルを追加する。
- １台または複数のハンドヘルドを１台のコンピュータで管理する。
- 同期するたびに全データのバックアップファイルを自動的に作成し、データを安全に保管する。

注 「マージ」機能を使って２つのデータファイルをマージし、各データファイルに両方のデータをすべて含めることもできます。ダイアログボックスには、マージの進行状況が表示されます。矛盾が生じた場合、Palm™ Desktop ソフトウェアから対処法を尋ねるメッセージが表示されます。「マージ」機能に関する詳細は、オンラインヘルプをご参照ください。

HotSync 機能実行中、コンピュータはハンドヘルドから「同期」コマンドを受信します。トランスポート モニタというアプリケーションがバックグラウンドで常に稼動して（有効にした後）、ハンドヘルドからの HotSync 接続を検知します。トランスポート モニタは接続を検知すると、HotSync 機能を監視するコンジット マネージャを呼び出します。

アプリケーションがコンピュータとハンドヘルドの間でデータを同期化すると、そのアプリケーションはコンジットを使ってデータを送信します。コンピュータのバックグラウンドで稼動する別のアプリケーションであるコンジット マネージャが各コンジットを管理します。

ユーザは HotSync マネージャを操作するだけです。バックグラウンドアプリケーションは、必要に応じて自動的に呼び出されます。

ハンドヘルドとコンピュータは、以下のような方法で接続して、HotSync 機能を実行します。

- クレードル／ケーブル HotSync 機能

  最も頻繁に使われるのは、ローカル HotSync 機能と呼ばれる方法です。クレードル／ケーブルをコンピュータの USB またはシリアルポートに接続します。初めて HotSync 機能を実行するときは、ローカル HotSync 機能を実行する必要があります。

- 赤外線 HotSync 機能

  お使いのハンドヘルドに Palm OS® ソフトウェア 3.3、3.5 以降が搭載されている場合、この赤外線通信（IR）ポートは、IrDA によって制定された赤外線通信規格の IrCOMM をサポートしています。つまり、赤外線通信ポートを使って HotSync 機能を実行できるため、HotSync クレードル／ケーブルは必要ありません。これは、赤外線通信対応のラップトップを持って旅行に行くときに便利な機能です。

  注　このマニュアルの作成時点で、現バージョンの Mac OS X は赤外線 HotSync 機能を実行できません。お使いのバージョンの Mac OS X で赤外線 HotSync 機能を実行できるかどうかについては、付属のマニュアルをご確認ください。

- モデム HotSync 機能

  ２つのモデム（１つはハンドヘルドに接続、もう一方はコンピュータに接続）が必要です。外出先から直接コンピュータにダイアルする場合は、モデム HotSync 機能を使ってデータを同期させます。

HotSync マネージャへのアクセス

HotSync マネージャは、Palm Desktop ソフトウェアと密接に連携していますが、独立した別のアプリケーションです。HotSync マネージャへは、以下の方法でアクセスできます。

- Palm Desktop ソフトウェアの［HotSync］メニューからコマンドを選択する。
- Palm フォルダで［HotSync マネージャ］アイコンをダブルクリックする。これにより、［HotSync ソフトウェア設定］ダイアログボックスが開きます。
- クイック Palm Desktop アプリケーションのメニューから［HotSync］を選択する。

初回の HotSync 機能実行の準備

初めて HotSync 機能を実行する前に、コンピュータに HotSync クレードル／ケーブルを接続する必要があります。接続方法は、以下の条件によって異なります。

- お持ちの HotSync クレードル／ケーブルの種類

  クレードル / ケーブルには USB コネクタその他のコネクタが付いています（古いモデルの場合は USB ポートかシリアルポートへの接続にアダプタが必要）。お持ちのクレードル／ケーブルの種類がわからない場合は、ハンドヘルドに付属のマニュアルをご参照ください。

- 接続するコンピュータのポートの種類：USB ポートまたはシリアルポート

次の 3 通りの接続が可能です。

A USB クレードル／ケーブルをコンピュータの USB ポートに接続

B シリアルクレードル／ケーブルをコンピュータの USB ポートに接続

C シリアルクレードル／ケーブルをコンピュータのシリアルポートに接続

B または C の接続方法で、必要なハードウェアが揃っていない場合は、Palm ウェブサイトのオンラインショップで周辺機器を調べてください。Palm Desktop ソフトウェアの［ヘルプ］メニューの［Palm のウェブサイトを参照］を選択します。

注 初めて HotSync 機能を実行する際は、クレードル／ケーブル接続を使ったローカル操作が必要です。

USB クレードル／ケーブルを USB ポートに接続

クレードル／ケーブルの USB コネクタをコンピュータの USB ポートに差し込みます。次に、コンピュータの Palm フォルダを開いて、HotSync マネージャを起動します。［HotSync ソフトウェア設定］ダイアログボックスの［接続設定］タブをクリックして、［USB］の隣りにある［On］チェックボックスを選択します。［HotSync コントロール］タブをクリックして、［トランスポート モニタ］が有効になっていない場合は有効にします。［HotSync ソフトウェア設定］ダイアログボックスを閉じます。

シリアルクレードル／ケーブルを USB ポートに接続

USB アダプタを HotSync クレードル／ケーブルの末端に接続します。次に、そのアダプタをコンピュータの USB ポートに接続します。コンピュータの Palm フォルダを開いて、HotSync マネージャを起動します。［HotSync コントロール］タブの［接続設定］タブをクリックして、［PalmConnect® USB］の隣りにある［On］チェックボックスを選択します。他社製の USB アダプタをお使いの場合は、そのアダプタの名前を探して、該当する［On］チェックボックスを選択します。［HotSync コントロール］タブをクリックして、［トランスポート モニタ］が有効になっていない場合は有効にします。［HotSync ソフトウェア設定］ダイアログボックスを閉じます。

シリアルクレードル／ケーブルをシリアルポートに接続

Mac シリアルアダプタを HotSync クレードル／ケーブルの末端に接続します。次に、アダプタ付きケーブルをコンピュータ背面にあるプリンタまたはモデムポートに接続します（どちらのポートに接続したかを覚えておいてください）。コンピュータの Palm フォルダを開いて、HotSync マネージャを起動します。[HotSync ソフトウェア設定］ダイアログボックスの［接続設定］タブをクリックします。接続したポートに応じて、［プリンタポート］または［モデムポート］の隣りにある［On］チェックボックスを選択します。［設定］をクリックして、［設定］ダイアログボックスで［シリアル］を選択し、速度を選択し、モデムを使用する場合はモデムを選択してから、［OK］をクリックします。［HotSync コントロール］タブをクリックして、［トランスポート モニタ］が有効になっていない場合は有効にします。［HotSync ソフトウェア設定］ダイアログボックスを閉じます。

クレードル／ケーブルと他の機器によるポートの共有

HotSync 機能を実行するためには、コンピュータでトランスポート モニタを有効にしておく必要があります。標準設定では、コンピュータを起動するたびにトランスポート モニタが有効になります。HotSync 機能専用に使うポートに常に HotSync クレードル／ケーブルを接続しておく場合は、この標準設定をそのままにしておきます。

ただし、同じポートをクレードル／ケーブル以外の別の機器（AppleTalk ネットワーク接続やプリンタケーブルなど）にも使う場合は、通常はトランスポート モニタを無効にしておき、HotSync 操作のためにクレードル／ケーブルを接続するときだけ手動で有効にします。

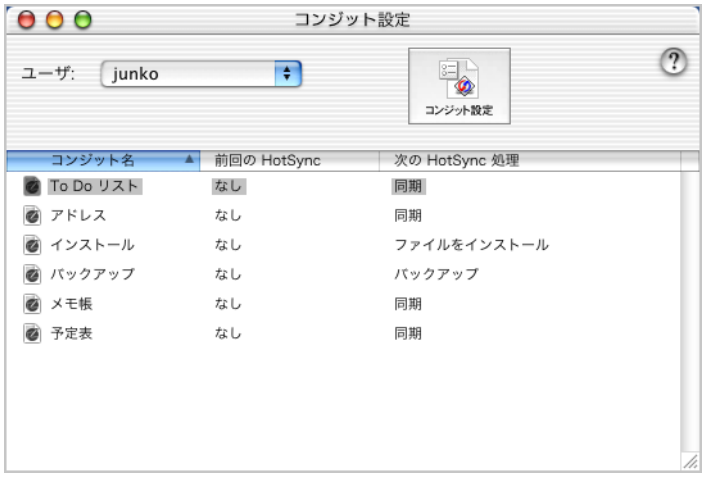
トランスポート モニタを無効にするには、［HotSync］メニューの［設定］を選択します。［HotSync コントロール］タブで［使用停止］を選びます。［HotSync オプション］で［HotSync の接続をシステム起動時に「使用」にする］オプションのチェックボックスの選択を解除します。［HotSync ソフトウェア設定］ダイアログボックスを閉じます。

手動でトランスポート モニタを有効にするには、コンピュータの Palm フォルダを開いて HotSync マネージャを起動します。［HotSync コントロール］タブで［使用］を選択します。［HotSync ソフトウェア設定］ダイアログボックスを閉じます。

コンジット動作の変更

HotSync マネージャはコンジットを使って、ハンドヘルド上のアプリケーションやデータベースとコンピュータ上の Palm Desktop ソフトウェア内の対応するモジュール間でデータを送信します。通常、コンジットの標準設定は変更する必要はありません。標準設定を双方向から一方向の送信へ変更する必要が生じるのは、主にハンドヘルドまたはコンピュータ上のアプリケーションのデータをすべて上書きするときです。

［HotSync］メニューの［コンジット設定］を選択し、同期規則を指定します。コンジット（「アドレス帳」、「予定表」、「メモ帳」、「To Do リスト」のいずれか）を選択してから、［コンジット設定］ボタンをクリックします。



［コンジット設定］ダイアログボックスでは、各コンジットを同期するためのオプションが提供されています。アプリケーションを選択してから、次の HotSync 動作の中から 1 つを選択します。

- ハンドヘルドおよび Macintosh 上のファイルを同期（双方向）
- Macintosh による上書き（一方向）
- ハンドヘルドによる上書き（一方向）
- 何もしない

ローカルクレードル／ケーブル HotSync 機能の実行

ローカル HotSync 機能を実行するときは、以下の点にご注意ください。

- 新品のハンドヘルドに初めて HotSync 機能を実行するときや、ハードリセット後には、ハンドヘルドにユーザ名を割り当てる必要があります。HotSync マネージャから、名前を入力するか、既存の名前を選ぶようメッセージが表示されます。既存の名前は、その名前がハンドヘルドに対応するときだけ選びます。複数のハンドヘルドに同じユーザ名を使わないようにしてください。
- 進行中の HotSync 機能を中止するには、コンピュータまたはハンドヘルドの［HotSync 進行状況］ダイアログボックスで［キャンセル］ボタンをクリックします。［HotSync 進行状況］ダイアログボックスが表示されていない場合は、ハンドヘルドで［キャンセル］をタップします。キャンセルはすぐには行われないため、HotSync 機能が中止されるまで少し時間がかかります。
- ローカルクレードル／ケーブルを使った初回の HotSync 機能の実行が完了したら、別の接続方法（赤外線やモデム）を使った HotSync 機能を設定して実行できます。

ローカル HotSync 機能を実行するには、ハンドヘルドをクレードル／ケーブルに接続します。トランスポート モニタが有効になっていない場合は有効にし、接続方法を選びます。クレードル／ケーブルにある［HotSync］ボタンを押します。ケーブルに［HotSync］ボタンがない場合は、ハンドヘルドの電源をオンにして HotSync アプリケーションを開き、［HotSync］アイコンをタップします。初めて HotSync 機能を実行しており、ハンドヘルドにパスワードが割り当てられている場合は、HotSync マネージャから、コンピュータにパスワードを入力するようメッセージが表示されます。パスワードを入力し、［OK］をクリックします。HotSync 機能が完了したことを知らせるメッセージがハンドヘルドに表示されたら、ハンドヘルドをクレードル／ケーブルから取り外します。

データファイルについて

Palm Desktop ソフトウェアでは、予定、アドレス、メモ、To Do 項目は、コンピュータ上の 1 つのデータファイルに保存されます。同じコンピュータ上で複数の人が Palm Desktop ソフトウェアを使う場合は、別にデータファイルを保存する必要があります。第 1 章で説明したように、Palm Desktop ソフトウェアでは 1 度に 1 つのデータファイルしか開けません。

データファイル（「ユーザ データ」と呼びます）は、Palm Desktop ソフトウェアを初めてインストールしたときに作成されます。「ユーザ データ」ファイルは、［ユーザ］フォルダ内のハンドヘルドのユーザ名と同じ名前のフォルダに入っています。

たとえば、ユーザ名に「junko」と入力した場合、「junko」というフォルダ内にデータファイルが作成されます。「junko」というフォルダは［ユーザ］フォルダ内にあります。

［ユーザ］フォルダのある場所は、コンピュータに搭載されているオペレーティングシステムおよび Mac ユーザとして定義されている人数によって異なります。

Mac OS	ユーザ	データファイルの保存場所
Mac OS X	すべての Mac ユーザ	< ハードディスク >/Users/[Mac ユーザ名]/Documents/Palm/Users/[ユーザ名]
Mac OS 9	自分が唯一のユーザ（コンピュータの所有者として定義されている場合）	< ハードディスク >/Documents/Palm/Users/[ユーザ名]
Mac OS 9	複数のユーザの一人で、コンピュータの所有者ではない場合	< ハードディスク >/Users/[Mac ユーザ名]/Documents/Palm/Users/[ユーザ名]

ハンドヘルドのステータスに応じて、ハンドヘルドとコンピュータ間で初めて HotSync 機能を実行するとき、HotSync マネージャは以下を実行します。

- ハンドヘルドを別のコンピュータとすでに同期済みの場合は、ハンドヘルドにはユーザ名が設定されています。HotSync マネージャは、ハンドヘルド上のユーザ名と同じユーザ名を使って、Palm Desktop ソフトウェアに新しいデータファイルを自動的に作成してから、そのデータを同期します。
- ハンドヘルドにユーザ名が設定されていない（つまり、ハンドヘルドをコンピュータと同期したことがない、ハードリセットした、1 つのユーザプロファイルとしか同期したことがない）場合は、HotSync マネージャにより［新規ユーザ］ダイアログボックスが表示され、新しいデータファイルのユーザ名を作成してから、データを同期します。

初めて HotSync 機能を実行したときに、指定した Palm Desktop ソフトウェアデータファイルとハンドヘルドがリンクされます。将来、データを同期するときには、HotSync マネージャは必ず同じデータファイルを同期します。Palm Desktop ソフトウェアを開くときは、正しいファイルを使っていることを確認します。正しいファイルを使っていることを調べるには、ツールバーの右側に表示されている［ユーザ］にご自分のユーザ名が表示されていることを確認します。ご自分のユーザ名が表示されていない場合は、［ユーザ］ポップアップメニューをクリックして、リストから自分の名前を選びます。

注 ユーザプロファイルを作成しておくと、各人のユーザ名とデータファイルを使って各ハンドヘルドをカスタム化する前に、同じデータセット（アドレス、予定、メモ、To Do 項目）とアプリケーションで Palm OS ハンドヘルドを事前設定できます。ユーザプロファイルの詳細については、オンラインヘルプをご参照ください。

複数のデータファイルの同期

データは、ハンドヘルドと多種のコンピュータとの間で同期できます。HotSync マネージャさえインストールされていれば、Mac コンピュータと Windows オペレーティングシステム搭載の IBM 互換機間でも同期できます。同期された 2 台のコンピュータに保存されているデータファイルは、ユーザ名が同じになります。たとえば、1 台の PC と 1 台の Mac コンピュータの間や、ポータブルとデスクトップコンピュータの間など、2 台のコンピュータの間でデータを同期できます。

複数のコンピュータに Palm Desktop ソフトウェアと個人情報を保存したいユーザもいるでしょう（たとえば、オフィスのコンピュータと自宅のコンピュータ）。データファイルを 2 つ作成すると、2 つのファイルの情報が同じであることを確認する必要が生じます。複数のデー

タファイルに同じ情報が含まれていることを確認する最も容易な方法は、両方のコンピュータで HotSync 機能を定期的に実行することです。

別のコンピュータと同期するには、通常同期しているコンピュータとハンドヘルドの間で HotSync 機能を実行します。次に、ハンドヘルドと第 2 のコンピュータの間で HotSync 機能を実行します。HotSync マネージャにより、ハンドヘルドに割り当てられている一意のユーザ名を使って Palm Desktop ソフトウェア上にユーザが自動的に作成されます。HotSync 機能により、すべてのデータがハンドヘルドから第 2 のコンピュータへコピーされます。

複数の Mac ユーザが使用している 1 台のコンピュータと複数のハンドヘルドとの同期

Mac コンピュータは、複数のユーザをホストするように設定できます。それにはまず、そのコンピュータを使う各ユーザのアカウントをコンピュータの所有者が設定する必要があります。各アカウントは、コンピュータ上の各ユーザの環境を指定します。つまり、アカウントは、コンピュータ上の保存場所、アプリケーション、機能（HotSync マネージャへのアクセスやコンピュータからの印刷機能など）へのユーザのアクセスを規定します。

これは、1 台のコンピュータを多数のユーザが使用し、全ユーザがそのコンピュータへ無制限にアクセスできる状況とは異なることにご注意ください。複数の Mac ユーザの詳細については、コンピュータに付属のマニュアルをご参照ください。

複数の Mac ユーザが設定されているコンピュータ上では、設定されている複数の Mac ユーザの 1 人が Palm Desktop ソフトウェアのユーザをホストし、Palm Desktop ソフトウェアと HotSync マネージャへのアクセスを提供する必要があるため、この情報は Palm Desktop ソフトウェアのユーザにとって重要です。次に、自分のデータを表示するには、まず Mac のユーザ名とパスワードを使って正しい Mac ユーザ環境へログインする必要があります。ログインに必要なこれらの情報は、コンピュータの所有者として定義されているユーザから受け取ってください。これで、Palm Desktop ソフトウェアと自分のデータにアクセスできます。

正しいユーザとしてログイン

データを同期したり、何らかの操作を行う前に、ご自分の Mac ユーザ名でコンピュータにログインしていることを確認します。間違ったユーザ名でコンピュータにログインして Palm Desktop ソフトウェアを開くと、次のような問題が生じます。

- その環境において権限がないため、ご自分のユーザ名が［ユーザ］ポップアップメニューに表示されません。また、ご自分のデータを使うこともできません。これは、間違った環境にいるためです。
- この環境で同期を行うと、HotSync マネージャはオリジナルのデータファイルを見つけられず、このコンピュータ上のハンドヘルドと初めて HotSync 機能を実行するものと見なします。そのため、ハンドヘルド上のユーザ名を使って新しいデータファイルが自動的に作成され、この間違った環境にデータがロードされます。

ハンドヘルドまたは拡張カードへのアプリケーションのインストール

HotSync マネージャを使うと、アプリケーションやファイルをコンピュータからハンドヘルド、およびハンドヘルドに挿入されている拡張カードにインストールできます。コンピュータにハンドヘルドアプリケーションをダウンロードできるウェブサイトへのリンクについては、Palm のウェブサイト（www.palm-japan.com）をご利用ください。

注 Palm™ アプリケーション（拡張子 PRC、PQA、PDB、SCR の付いたファイル）は、標準でハンドヘルドにインストールされていますが、ハンドヘルドに拡張カードスロットが付いている場合は、アプリケーションのインストール先を拡張カードに変更することができます。その他すべてのファイルは、拡張カードにインストールする必要があります。

アプリケーションやファイルのハンドヘルドまたは拡張カードへのインストール

1. アプリケーションまたはファイルをインストールリストに追加します。
2. ツールバーの［ユーザ］ポップアップメニューから、アプリケーションをインストールするハンドヘルドのユーザ名を選択します。
3. Palm Desktop ソフトウェアの［HotSync］メニューから［ハンドヘルドファイルのインストール］を選択します。

   インストールするファイルがダイアログボックスに表示されていない場合は、そのファイルをコピーしたフォルダへ移動します。
4. ハンドヘルドにインストールするアプリケーションまたはファイルを選択し、［リストに追加］をクリックします。
5. ［ハンドヘルドファイルのインストール］ダイアログボックスを閉じます。

   ［インストール先］欄に表示されていない保存先にアプリケーションをインストールする場合は、［インストール先の変更］をクリックして変更を加えます。［インストール先の変更］ボタンは、ハンドヘルドに拡張カードスロットがあり、HotSync 機能の実行が 2 回目以降の場合のみ利用できます。
6. クレードル／ケーブルにある［HotSync］ボタンを押して、HotSync 機能を実行します。これにより、選択した保存先へアプリケーションやファイルがインストールされます。

HotSync 機能の実行後もリストに残っているファイルは、ハンドヘルドにインストールされていません。この場合には、以下の理由が考えられます。

- ハンドヘルドのメモリが不足している
- HotSync 機能実行中、ファイル形式を認識できなかった。拡張カードに、Palm アプリケーションファイル以外のファイルを使用するアプリケーションが保存されている可能性があります。そのようなファイルをハンドヘルドが認識できるようにするには、これらのファイルを使用するアプリケーションを少なくとも 1 回は起動する必要があります。

ハンドヘルドから削除するデータのアーカイブ

ハンドヘルドから項目を削除するとき、次の HotSync 機能実行中に、この項目をコンピュータ上にアーカイブするオプションが用意されています。このアーカイブには、ハンドヘルドから削除する項目だけが含まれます。Palm Desktop ソフトウェアとの同期によってハンドヘルドから削除された項目はアーカイブされません。

注　ハンドヘルドから削除または破棄されたデータは、破棄または削除の際に［PC 上にコピーをアーカイブ］オプションを選択したハンドヘルド上のデータだけがアーカイブされます。

アーカイブファイルは「User Data Archive」という名前で、［ユーザ］フォルダ内のハンドヘルドのユーザ名と同じ名前のフォルダに入っています。たとえば、ユーザ名に「junko」と入力した場合、アーカイブファイルは、［ユーザ］フォルダ内の「junko」というフォルダに入っています。

HotSync の競合の解消

HotSync 機能の実行後、エラーが発生したことを伝えるメッセージが表示される場合があります。エラーが発生した場合は、［HotSync］メニューの［ログの表示］を選択し、発生したエラーに関する説明を表示します。エラーを修正してから、もう一度 HotSync 機能を実行して、すべてのエラーが解消されたことを確認します。詳細については、HotSync マネージャのオンラインヘルプのトラブルシューティングをご参照ください。

第 13 章

クイック Palm™ Desktop アプリケーションの使用

この章では、クイック Palm™ Desktop アプリケーションの操作の基本について説明します。

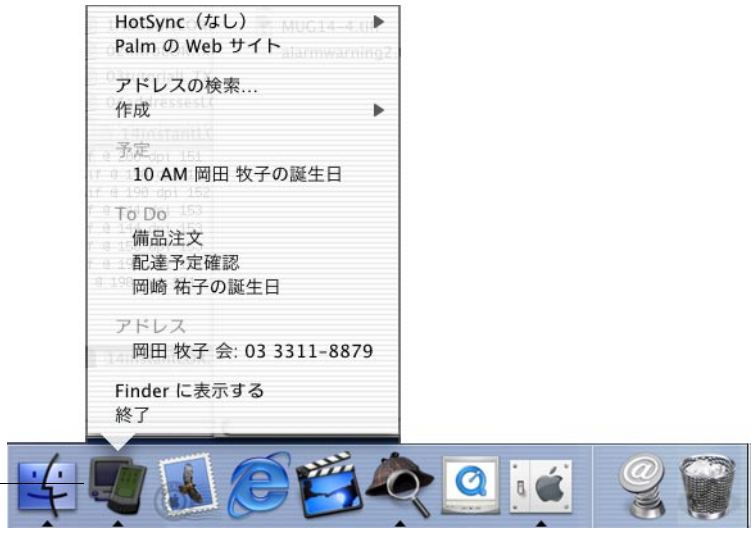
クイック Palm Desktop アプリケーションについて

クイック Palm Desktop アプリケーションを使うと、頻繁に使用する Palm Desktop ソフトウェアと HotSync® マネージャの機能のほとんどにすばやくアクセスできます。

［クイックPalm Desktop］メニューを表示または非表示にするには、Mac OS XのPalm Desktopメニュー、または Mac OS 9 の［編集］メニューの［設定］を選択します。［一般設定］をクリックしてから、［クイック Palm Desktop メニューの表示］チェックボックスを選択します。Mac OS 9 でこの変更を有効にするには、コンピュータを再起動する必要があります。

［環境設定］で［クイック Palm Desktop メニューの表示］チェックボックスが選択されていると、［クイック Palm Desktop］メニューを表示できます。Mac OS X では、Palm Desktop が起動しているとき、または非表示になっているときに、「Dock」にある［Palm Desktop］アイコンをクリックして押し続けます。Mac OS 9 では、画面の右上隅にある［クイック Palm Desktop］メニューアイコンをクリックします。

注　Mac OS X の場合、［クイック Palm Desktop］メニューは、Palm Desktop が起動しているときか非表示になっているときだけ利用できます。Mac OS 9 の場合、［クイック Palm Desktop］メニューは、Palm Desktop が起動していないときも利用できます。



Mac OS X では、「Dock」にある［Palm Desktop］アイコンをクリックして押し続ける

Mac OS 9 では、画面の右上隅にある［クイック Palm Desktop］アイコンをクリック

［クイック Palm Desktop］メニューからは、Palm Desktop と HotSync マネージャソフトウェアを起動して、以下を実行できます。

- 今日の「予定表」の予定と「To Do」項目を見る
- 指定したアドレスや電話番号を表示して、その番号にダイアルする
- Palm Desktop ソフトウェアをすばやく起動したり、別のアプリケーションから切り替える
- アドレスを検索する
- アドレス、予定、メモ、「To Do」項目を作成する

その日の予定を表すダイアモンド記号

「To Do」項目は作成した順に表示

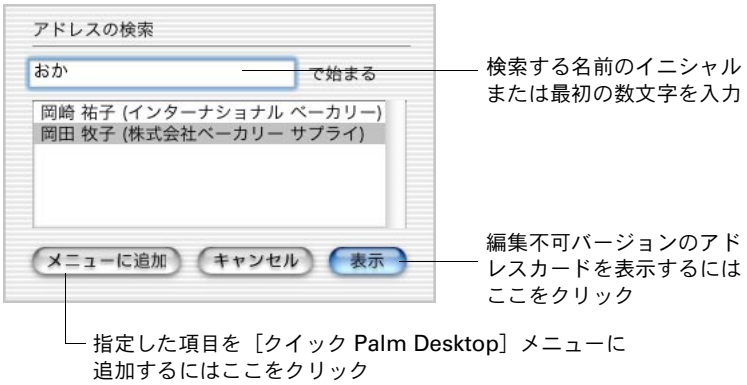
アドレスに関する情報をすべて表示するには名前を選択

アドレスの利用

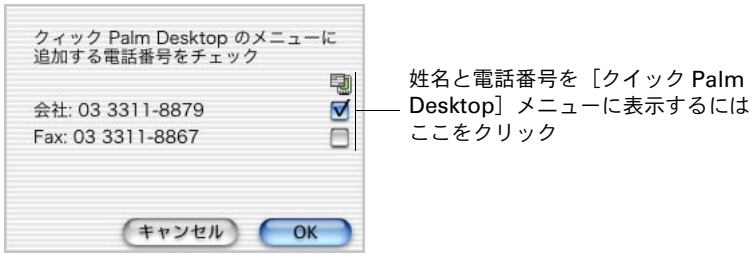
［クイック Palm Desktop］メニューでは、アドレスを検索して表示し、その名前と電話番号を［クイック Palm Desktop］メニューに追加できます。

注　電話番号のダイアルの設定の詳細については、第 3 章の「ダイアル設定」をご参照ください。

アドレスを検索するには、［クイック Palm Desktop］メニューの［アドレスの検索］を選択します。［アドレスの検索］ダイアログボックスが表示されます。

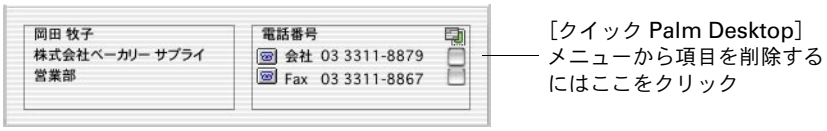


［メニューに追加］をクリックすると、次のようなダイアログボックスが表示されます。



［アドレスの検索］ダイアログボックスで［表示］をクリックすると、編集不可バージョンのアドレスカードが表示されます。

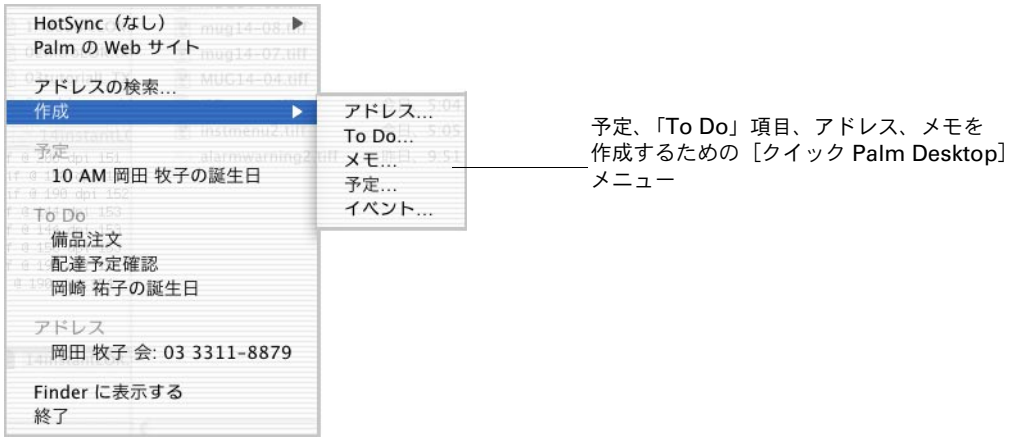
［クイック Palm Desktop］メニューからアドレスを削除するには、適切なアドレスカードを表示し、電話番号の隣りにあるボックスの選択を解除します。この操作は、クイック Palm Desktop のアドレスカードでも、Palm Desktop ソフトウェアのアドレスカードでも行えます。



［クイック Palm Desktop］メニューでの項目の作成

［クイック Palm Desktop］メニューでは、予定、「To Do」項目、アドレス、メモを作成できます。

［クイック Palm Desktop］メニューの［作成］を選び、サブメニューから作成する項目の種類を選びます。



付録 A

両面印刷

用紙の両面に印刷して、印刷枚数を減らすこともできます。両面印刷では、まず最初に片面に印刷すると、裏側に印刷するために片面印刷済みの用紙を再給紙するようメッセージが表示されます。

この付録では、両面印刷の方法について説明します。お使いのプリンタに該当するセクションをお読みください。お使いのプリンタに関するセクションがない場合は、プリンタに付属のユーザガイドを参照するか、プリンタの製造元にお問い合わせください。

カレンダーとアドレス帳のページは、標準的な両面システム手帳に従って印刷できます。

- 8.5 インチ X11 インチ（Portfolio）
- 5.5 インチ X8.5 インチ（Organizer）
- 4.25 インチ X6.75 インチ（Compact）
- 3.75 インチ X6.75 インチ（Sr. Pocket）
- 3.5 インチ X5 インチ（Pocket）
- 3 インチ X5 インチ（Memo）
- 2.75 インチ X5 インチ（Jr. Pocket）
- 2.75 インチ X4.25 インチ（MiniBook 8）
- 2 インチ X2.25 インチ（MiniBook 12）

用紙の穴用マーク付け

穴の付いていない用紙やカットして使う用紙をお使いの場合は、穴をあける場所に円を印刷したり、用紙をカットする場所に切り取り線を印刷できます。穴と切り取り線のマークを用紙に付けるには、［ファイル］メニューの［印刷］をクリックし、［レイアウト］ポップアップメニューから［レイアウトの編集］を選択します。［印刷レイアウト］ダイアログボックスが表示されます。レイアウトの編集の詳細については、第 11 章をご参照ください。

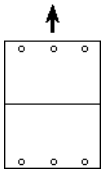
Apple LaserWriter/LaserWriter Plus、Hewlett-Packard DeskWriter

LaserWriter、LaserWriter Plus、DeskWriter では、次の手順が一般的です。

- ページの片面に印刷
- ページの順序を逆にする
- ページの裏面に印刷

印刷については、第 11 章の手順に従います。印刷が始まった後は、以下の手順に従います。

1. 穴付きの用紙を使っている場合は、穴のある方をプリンタに向けて給紙します。

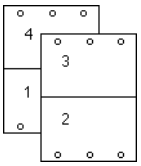


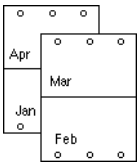
穴のある方をプリンタに向けて給紙

印刷済みのページは、印刷面が上になり、逆の順序でプリンタから排紙されます。最初に印刷されたページ（たとえば、January/April または住所を印刷しているときは A）は、一番下になります。

最初の面の印刷中、画面にメッセージが表示されます。

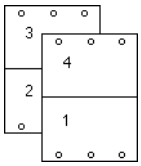
2. 全ページの印刷が終わるまで待ってから、印刷済みの用紙を取り出します。

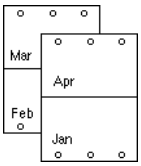




3. ページの順序を逆にします。

   最初に印刷されたページが全ページの一番上に、最後のページが一番下になるようにします。





4. 印刷済みの面が上になるように用紙を用紙トレイに挿入します。

   手順 2 でプリンタに挿入した方向と同じ方向に用紙を給紙します。

5. ［裏を印刷］をクリックします。

Apple Personal LaserWriter、Hewlett-Packard LaserJet IIP、IIIP

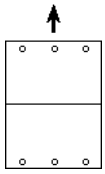
Personal LaserWriter SC/NT/LS と LaserJet IIP/IIIP では、次の手順が一般的です。

- ページの片面に印刷
- ページの順序を逆にする
- ページの裏面に印刷

注　この手順は、プリンタの用紙トレイが上向きの場合は、トレイが閉じていることを前提にしています。

印刷については、第 11 章の手順に従います。印刷が始まった後は、以下の手順に従います。

1. 穴付きの用紙を使っている場合は、穴のある方をプリンタに向けて給紙します。

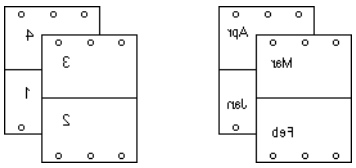


穴のある方をプリンタに向けて給紙

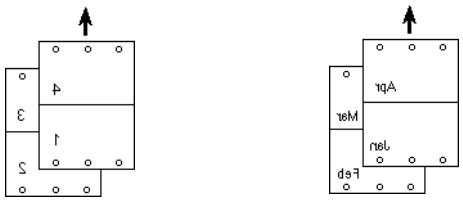
   印刷済みのページは、最初のページが一番下に、印刷面が下になるようにプリンタから排紙されます。最初に印刷されたページ（たとえば、January/April または住所を印刷しているときは A）は、一番下になります。

   最初の面の印刷中に印刷済みの用紙を取り出し、正しい方向で再給紙するようメッセージが表示されます。

2. 全ページの印刷が終わるまで待ってから、印刷済みの用紙を取り出します。



3. 最初に印刷されたページが一番下になるように、ページの順序を逆にします。



4. 印刷済みの面が下になるように用紙を用紙トレイに挿入します。

5. ［裏を印刷］をクリックします。

Apple LaserWriter II シリーズ、Hewlett-Packard LaserJet III、IIID

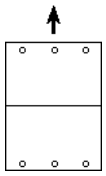
LaserWriter II SC/NT/NTX/F/G と LaserJet III/IIID では、次の手順が一般的です。

- ページの片面に印刷
- ページの順序を逆にする
- ページの裏面に印刷

注　この手順は、プリンタの上向き用紙トレイが閉じていることを前提にしています。

印刷については、第 11 章の手順に従います。印刷が始まった後は、以下の手順に従います。

1. 穴付きの用紙を使っている場合は、穴のある方をプリンタに向けて給紙します。

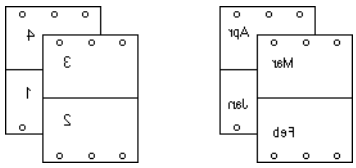


穴のある方をプリンタに最初向けて給紙

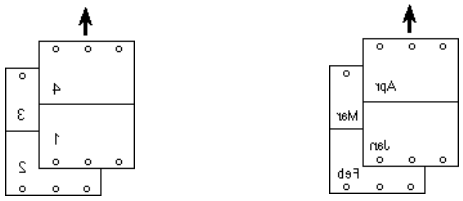
印刷済みのページは、最初のページが一番下に、印刷面が下になるようにプリンタから排紙されます。最初に印刷されたページ（たとえば、January/April または住所を印刷しているときは A）は、一番下になります。

最初の面の印刷中、印刷済みの用紙を取り出し、正しい方向で再給紙するようメッセージが表示されます。

2. 全ページの印刷が終わるまで待ってから、印刷済みの用紙を取り出します。



3. 最初に印刷されたページが一番下になるように、ページの順序を逆にします。



4. 印刷済みの面が下になるように用紙を用紙トレイに挿入します。
5. ［裏を印刷］をクリックします。

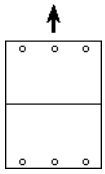
Apple LaserWriter Pro 630、16/600PS

Apple LaserWriter Pro 630、16/600、その他類似のプリンタでは、次の手順が一般的です。

- ページの片面に印刷
- ページの束を裏返しにする
- ページを 180 度回転する
- ページの裏面に印刷

印刷については、第 11 章の手順に従います。印刷が始まった後は、以下の手順に従います。

1. 穴付きの用紙を使っている場合は、穴のある方をプリンタに向けて給紙します。

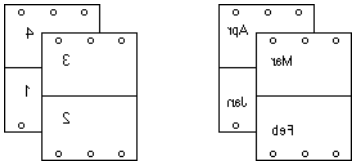


穴のある方をプリンタ
に向けて給紙

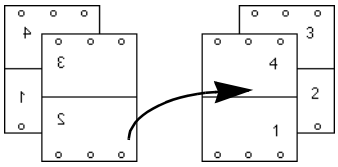
印刷済みのページは、最初のページが一番下に、印刷面が下になるようにプリンタから排紙されます。最初に印刷されたページ（たとえば、January/April または住所を印刷しているときは A）は、一番下になります。

最初の面の印刷中、印刷済みの用紙を取り出し、正しい方向で再給紙するようメッセージが表示されます。

2. 全ページの印刷が終わるまで待ってから、印刷済みの用紙を取り出します。

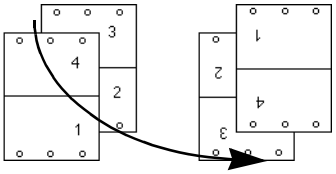


3. 最初に印刷されたページが一番上になるように、ページの束を裏返しにします。



最初に印刷されたページが全ページの一番上に、最後のページが一番下になるようにします。

4. ページを 180 度回転します。



5. 印刷済みの面が上になるように用紙を用紙トレイに挿入します。
6. ［裏を印刷］ をクリックします。

索引

A
AppleScript 48
AppleWorks 53, 103

C
Claris Organizer 107
Claris Organizer からのアップグレード 107
Claris Organizer からの移行 107

D
Day Runner システム手帳 117
Day-Timer システム手帳 117
DeskWriter 156

E
E-mail
　アクセスする 48
　アドレス 46

F
Fax 134
Franklin システム手帳 117

H
HotSync 機能
　HotSync ログ 150
　エラー 150
　概要 141
　赤外線通信ポートを使う 142
　設定する 147
　モデムを使う 142
　ユーザデータファイルを同期化する 147
　ローカル 142
HotSync 機能競合 150

L
LaserJet III と IIID 158
LaserJet IIP と IIIP 157
LaserWriter 156
LaserWriter II 158

M
MacWrite Pro 53

P
Palm Desktop ソフトウェア
　サンプル 17
　終了する 8
　開く 6
Palm Desktop ソフトウェアを開く 6
Personal LaserWriter 157
PICT ファイル、Fax 送付用紙を印刷する 135
PIM 108

T
To Do 75–84
　環境設定 84
　完了した項目 81
　期日指定のない項目 76
　項目の優先度設定 80
　項目を移動する 81
　項目をカテゴリに分類する 80, 96
　項目を削除 82
　項目を選択する 114
　すべての項目の表示 88
　ソート 89, 82
　定期的な項目 76
　ハンドヘルドに送信する 82
　ハンドヘルドのアプリケーション 82
　表示する 78, 86, 90
　変更する 78
　「予定表」で項目を非表示にする 61
「To Do」項目の優先度 80

W

Web サイト 46, 47
World Wide Web 48

あ

アイコン 10
挨拶、レター 50
アドレス
　印刷する 128
　カテゴリに分類する 96
　環境設定 105
　検索 87, 152
　コピーと貼り付け 50
　すべて表示する 88
　選択する 114
　ハンドヘルドに送信する 51
　表示する 86
　変更する 44
　リストを印刷する 121
アドレスカード 44
　印刷する 122
　説明 46
アドレス帳 43–58
　環境設定 58
　新規アドレスの作成 44
　説明 3
　ハンドヘルドのアプリケーション 51
アプリケーション
　データの書き出し 110
　データの読み込み 107
　ファイルを連結する 103
アプリケーションのインストール 149
アプリケーションの追加 149
アラーム
　「To Do」項目の 79
　オンスクリーン 13, 64, 67
　環境設定 13, 67

い

イベント、作成 62
色、カテゴリ 98
印刷
　項目を選択する 114–116
印刷する 113
　DeskWriter 156
　Fax 送付用紙 134–136
　LaserJet III と IIID 158, 159
　LaserJet IIP と IIIP 157
　LaserWriter 156
　LaserWriter II 158, 159
　Personal LaserWriter 157
　アドレス 52, 121
　アドレス帳 121–126
　穴付き用紙 155
　コメント 136
　差出人住所ラベル 133–134
　システム手帳のページサイズ 155
　封筒 126
　プレビューする 116
　予定 119
　予定表 118–119
　ラベル 129–133
　両面 155–160
インターネット 48

う

ウィンドウ、閉じる 8

え

エントリリスト 46

お

オプション、標準設定 12

か

確認
　誕生日 49
　ハンドヘルドに送信する 66
　予定 64, 67
頭文字、自動シフト 47
カスタムフィルタ 87
カスタムフィールド 45, 47
仮想メモリ、調節する 15
カテゴリ 96–98
画面の外観
環境設定 12
　To Do 84
　アドレス 105
　アドレス帳 58
　アラーム 13, 67
　画面の外観
　ダイアル 56
　フォント 13

予定表 67
完了した「To Do」項目 81, 86

き

期日指定のない「To Do」項目 76
議題。「予定表」を参照。
勤務時間 67

く

クイック Palm Desktop メニュー— 151–154, 46
グラフィックス、差出人住所 129
クラリスワークス 53, 103

け

継続した予定 62
月間予定の表示 4
「月間予定」表示 61
検索 87, 93, 114, 152
アドレス 94, 152
テキスト 87, 94
メモ 72
予定 93

こ

コメント
印刷する 136
ソート 89
コンジット
設定 144
定義 144

さ

最近使った項目 95
削除
「To Do」項目 82
カテゴリ 98
ハンドヘルドから 150
予定 66
連結 104
削除する
メモ 72
差出人住所
印刷する 127, 129, 133
サンプル 17

し

時間、勤務 67
システム手帳 117, 138
市町村 46
自動ダイアル 54
自動ダイヤル 153
自動連結 100
週間の予定表示 4
「週間予定」表示 60
住所
印刷する 127
検索 94
ソート 89
連結する 99
住所録 123
情報の入力 8
情報のフィルタ 86, 114
進行中のタスク。「To Do、定期的な項目」を参照 76
進行中の予定 62

す

スクリプト 48
スタイル集 14
すべきこと。「To Do」を参照
すべての項目を表示する 88

せ

赤外線 HotSync 142
設定、標準設定 12

そ

ソート 89
「To Do」項目 82

た

ダイアル 54
環境設定 56
クイック Palm Desktop メニュー—を使う 153
タイムスタンプボタン 5
タスク。「To Do」を参照。
誕生日 46, 49

つ

ツールバー— 10

て

手紙 53
　連結する 53
テキスト、検索 87, 94
テキストサイズ 13
テキストのサイズ 13
テンプレート 8–10
電話 54, 153
電話番号 46
　環境設定 56
　自動書式 47
　自動ダイアル 54, 153
データ
　書き出し 110
　バックアップ 41
　読み込み 108
データの書き出し 110
データの読み込み 107
データベース
　FileMaker Pro 108
　クラリスワークス 108

と

特別の日。「予定」を参照。
都道府県 46
取り消し 8

な

名前とアドレス。アドレスを参照。

に

日程の表示 4
日程の変更 64
「日程」表示 60
入力自動完了、エントリの入力時 47

は

背景。「スタイル集」を参照。
始める前に 6, 17
ハンドヘルドデータのアーカイブ 150

ひ

日、「週間予定」表示で変更 60
日付
　書式 12
　選択する 114
　特定に移動する 93
　変更 64
非表示
　「To Do」項目 61
　ツールバー 12
標準設定のオプション 12
頻繁に使う項目 95

ふ

ファイル
　検索する 94
　作成する 7
　同期化する 141
　閉じる 8
　ハンドヘルドに送信する 103
　開く 7
　連結する 103
ファイルを同期化する 141
ファイルを開く 7
ファックス 46
フィールドサイズの変更 90
フィールドの再配列 90
フィールドの表示と非表示 90
フィールド名の変更 47
フィールド、リスト表示 90
封筒、印刷する 126
フォント 13

へ

ペーパークリップ型ポップアップメニュー 99

ほ

ボタンバー 10
ポップアップメニュー
　項目を追加する 46, 80, 97

ま

マーク付け
　アドレス、印刷用 115, 52
　完了した「To Do」項目 81

め

メニュー
　クイック Palm Desktop に追加する 153

項目を追加する 96
「ポップアップメニュー」を参照。153
メモ 69–73
カテゴリに分類する 96
検索 72, 94
削除する 72
すべて表示する 88
選択する 114
ハンドヘルドに送信する 73
表示する 70, 86
変更する 71
連結する 72, 99
メモ帳
説明 5
ハンドヘルドのアプリケーション 73
メモリ、調節する 15

も

文字、テキスト 13
モデム 57
モデム HotSync 142

や

約束の日程の調整 59

ゆ

優先度の高い「To Do」項目 80
ユーザデータファイルのマージ 141

よ

予定 4
印刷する 119
カテゴリに分類する 96
検索 93
削除 66
作成する 61
選択する 114
定期的 62
ハンドヘルドに送信する 66
変更 64
連結する 99
予定の時刻 64
予定表
「To Do」項目を追加する 77
印刷する 118–119
環境設定 67
説明 4
ナビゲートする 59–61, 93
ハンドヘルドのアプリケーション 66

ら

ラベル
印刷する 129–133
差出人住所を印刷する 133

り

リスト 85
「To Do」項目 78
アドレス 43
一部を表示する 86
ソート 89
フィールドを非表示にする 90
メモ 70
リスト、to-do。「To Do リスト」を参照。
リストの表示
ソート済み 89
リスト表示 85
リストをアルファベット順にする 89
リストを表示する
一部 86
両面印刷 155–160
両面システム手帳 155

れ

レター
宛てる 50
連結 99
削除 104
自動 100
手紙 53
データを連結する 100
ハンドヘルドに送信する 99
表示する 104
ファイル 103
メモ 72

ろ

ロゴ、差出人住所 129
ローカル HotSync 142

わ

ワープロ 53, 103